



SPÓŁDZIELNIA BUDOWLANO - MIESZKANIOWA

REGULAMIN ZARZĄDU

**Spółdzielni Budowlano-Mieszkaniowej
„Ec Siekerki”**

SPIS TREŚCI

Rozdział	Tytuł	Strona
I.	PODSTAWY PRAWNE	3
§ 1	Definicje i określenia	3
§ 2	Zasady generalne	3
II.	FUNKCJONOWANIE ZARZĄDU	3
§ 3	Skład i wybór Zarządu	3
§ 4	Zasady zatrudniania i wynagradzania członków Zarządu	4
§ 5	Odwoływanie członków Zarządu	4
§ 6	Ograniczenia członka Zarządu	4
§ 7	Odpowiedzialność członka Zarządu	5
§ 8	Zmiana członka Zarządu	5
III.	UPRAWNIENIA ZARZĄDU	5
§ 9	Kierowanie Spółdzielnią	5
§10	Podjęcie decyzji	6
IV.	OBOWIĄZKI ZARZĄDU	7
§ 11	Podział ogólny	7
§ 12	Ramowe obowiązki Prezesa Zarządu	7
§ 13	Ramowe obowiązki Zastępcy Prezesa Zarządu	8
V.	ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU	8
§ 14	Posiedzenia Zarządu	8
§ 15	Dokumentowanie posiedzeń Zarządu	9
VI.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	9
§ 16	Klauzule ogólne	9

I. PODSTAWY PRAWNE

1. Ustawa z dn. 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz.648)
2. Ustawa z dn. 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 438),
3. Statut Spółdzielni Budowlano-Mieszkaniowej „Ec Siekierki”

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Definicje i określenia

Przez użyte w treści niniejszego Regulaminu sformułowania należy rozumieć:

1. **Spółdzielnia** - Spółdzielnia Budowlano-Mieszkaniowa „Ec Siekierki” z siedzibą w Warszawie.
2. **Biuro Spółdzielni** – zespół pracowników realizujących zadania Spółdzielni Budowlano-Mieszkaniowej „Ec Siekierki”.
3. **Zarząd** – Zarząd Spółdzielni Budowlano-Mieszkaniowej „Ec Siekierki”.
4. **Organ Spółdzielni** – organ funkcjonujący w Spółdzielni Budowlano-Mieszkaniowej „Ec Siekierki” na podstawie ustawy Prawo spółdzielcze, ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych i Statutu.
5. **Rada Nadzorcza** - Rada Nadzorcza Spółdzielni Budowlano-Mieszkaniowej „Ec Siekierki”
6. **Komórka organizacyjna** – dział, zespół lub samodzielne stanowisko pracy podporządkowane bezpośrednio członkowi Zarządu lub Głównemu Księgowemu Spółdzielni.
7. **Regulamin** – Regulamin Zarządu Spółdzielni Budowlano-Mieszkaniowej „Ec Siekierki”.

§ 2

Zasady generalne

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Kierując działalnością Spółdzielni Zarząd podejmuje decyzje nie zastrzeżone w ustawie lub w statucie dla innych organów.
3. Zarząd zobowiązany jest do zapewnienia realizacji przez Spółdzielnię jej celów i zadań ustawowych i statutowych, przestrzegając przepisów prawa oraz uchwał Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej.
4. Dla wykonania celów i zadań Zarząd inicjuje, organizuje, prowadzi, wspomaga i nadzoruje działania, czynności i aktywności prowadzone przez Spółdzielnię.
5. Zarząd składa sprawozdania z działalności Spółdzielni Walnemu Zgromadzeniu i Radzie Nadzorczej.

III. FUNKCJONOWANIE ZARZĄDU

§ 3

Skład i wybór Zarządu

1. Zarząd składa się z co najmniej dwóch osób, w tym Prezesa i Zastępcy Prezesa, powoływanych przez Radę Nadzorczą.
2. Uchwała o powołaniu kandydata na członka Zarządu zostaje podjęta w wyniku tajnego głosowania członków Rady Nadzorczej.
3. Wyboru członków Zarządu dokonuje się z nieograniczonej liczby kandydatów, posiadających udokumentowane kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, kompetencje i predyspozycje.

4. Członkiem Zarządu Spółdzielni może być osoba nie będąca jej członkiem. W przypadku, gdy członkami Spółdzielni są osoby fizyczne i prawne, członków Zarządu wybiera się również spośród kandydatów wskazanych przez osoby prawne.
5. Ograniczenia kandydatur:
 - 1) Nie można być jednocześnie członkiem Zarządu i Rady Nadzorczej tej samej Spółdzielni,
 - 2) W skład Zarządu nie mogą wchodzić osoby pozostające z członkami Rady Nadzorczej w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej i w drugim stopniu linii bocznej.
 - 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.

§ 4

Zasady zatrudniania i wynagradzania członków Zarządu

1. Z członkami Zarządu zatrudnianymi w Spółdzielni Rada Nadzorcza nawiązuje stosunek pracy na podstawie umowy o pracę lub powołania. Rada może również zawrzeć z członkami Zarządu umowę o zarządzanie Spółdzielnią.
2. Zasady wynagradzania członków Zarządu ustala Rada Nadzorcza.
3. Członkom Zarządu mogą być przyznawane nagrody i/lub premie.

§ 5

Zawieszenie w czynnościach

1. Przewodniczący Rady Nadzorczej zwołuje posiedzenie Rady w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia powzięcia wiadomości o działaniu członka Zarządu na szkodę Spółdzielni bądź naruszeniu przez niego prawa lub Statutu Spółdzielni.
2. Rada Nadzorcza może podjąć uchwałę o zawieszeniu członka Zarządu na okres minimum 30 dni w celu wyjaśnienia okoliczności i skali powstałych strat.
3. Decyzja Rady Nadzorczej o zawieszeniu członka Zarządu wymaga głosowania tajnego.
4. Członka Zarządu zawieszono w czynnościach powiadamia się niezwłocznie w formie pisemnej o jego zawieszeniu z podaniem przyczyny zawieszenia.
5. Zawieszenie Członka Zarządu nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy.
6. Rada Nadzorcza może oddelegować jednego ze swych członków do prac w Zarządzie na czas nieobecności zawieszono członka Zarządu. Na okres oddelegowania nie pełni obowiązków w Radzie Nadzorczej wynikających z jego funkcji.

§ 6

Odwoływanie członka Zarządu

1. Członek Zarządu może być odwołany przez Radą Nadzorczą w głosowaniu tajnym. Odwołanie wymaga pisemnego uzasadnienia. Ponadto Walne Zgromadzenie może odwołać członków Zarządu, którym nie udzieliło absolutorium.
2. Odwołanie członka Zarządu nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, którego przedmiotem jest świadczenie pracy.
3. Odwołanemu członkowi Zarządu Rada Nadzorcza zobowiązana jest doręczyć na piśmie uchwałę wraz z uzasadnieniem odwołania, w ciągu 7 dni od daty podjęcia takiej uchwały, pod rygorem nieważności.

§ 7

Odpowiedzialność członka Zarządu

1. Członek Zarządu odpowiada wobec Spółdzielni za szkodę wyrządzoną zaniechaniem lub działaniem sprzecznym z prawem, postanowieniami Statutu lub regulaminów Spółdzielni, chyba że nie ponosi winy.
2. Członek Zarządu ponosi odpowiedzialność karną za działania na szkodę Spółdzielni oraz za naruszenie obowiązków określonych w ustawie o spółdzielniach mieszkaniowych i ustawie Prawo spółdzielcze.
3. Członek Zarządu zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Przewodniczącą Rady Nadzorczej w przypadku podjęcia przez Zarząd decyzji, która jego zdaniem może być niekorzystna dla Spółdzielni.

§ 8

Zmiany członków Zarządu

1. Pierwsze posiedzenie Zarządu w nowym składzie zwołuje Przewodniczący Rady Nadzorczej w celu ustalenia trybu przekazywania dokumentacji i obowiązków przez poprzedni Zarząd.
2. Przekazanie i przejmowanie funkcji członka Zarządu odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, przy udziale przedstawiciela Rady Nadzorczej.
3. Szczegółowy zakres i zawartość protokołu określają przekazujący i przejmujący członek Zarządu, a w przypadku nie osiągnięcia zgody ustala to Przewodniczący Rady Nadzorczej.
4. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych do załatwienia spraw z podaniem ich stanu zaawansowania, jak również dane odzwierciedlające aktualny stan finansów oraz stanu spraw prowadzonych aktualnie w komórkach organizacyjnych Spółdzielni, podlegających członkowi Zarządu przekazującemu obowiązki.
5. Protokół zdawczo-odbiorczy otrzymują strony uczestniczące w jego sporządzeniu i podpisaniu oraz Przewodniczącą Rady Nadzorczej.

IV. UPRAWNIENIA ZARZĄDU

§ 9

Kierowanie Spółdzielnią

1. Zarząd ściśle współpracuje z innymi organami Spółdzielni w zakresie realizacji zadań i celów Spółdzielni. Dla zapewnienia właściwego poziomu informacyjnego innych organów Zarząd obowiązany jest w szczególności do opracowywania materiałów dla Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej i członków Spółdzielni, w tym przedstawiania i uzasadniania swoich propozycji, wniosków, materiałów analitycznych oraz opinii.
2. Zarząd realizuje uchwały i uwzględnia wnioski Walnego Zgromadzenia oraz Rady Nadzorczej, a także przedstawia sprawozdania z ich wykonania oraz sprawozdania z bieżącej pracy Spółdzielni w terminach wyznaczonych przez Radę Nadzorczą.
3. Kierując działalnością Spółdzielni Zarząd obowiązany jest do realizacji Planu gospodarczo-finansowego i Planu remontów, uchwalonych przez Radę Nadzorczą i regularnie raportuje stan ich wykonania.
4. Zarząd może udzielać pełnomocnictwa do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych.
5. Dla udzielenia pełnomocnictwa wymagana jest zgoda wszystkich członków Zarządu.

§ 10

Podejmowanie decyzji

1. Decyzje Zarządu podejmowane są kolegiально na jego posiedzeniach, w formie uchwał, a w sprawach bieżących, nie dotyczących spraw ze stosunku członkostwa lub istotnych spraw majątkowych Spółdzielni w formie postanowień lub zarządzeń.
2. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równości głosów, głos Prezesa Zarządu ma decydujące znaczenie. Do ważności uchwał Zarządu wymagana jest obecność na posiedzeniu co najmniej dwóch członków Zarządu.
3. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach osobiście ich dotyczących. W takich sprawach decyzję podejmuje Zarząd po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Nadzorczej.
4. Członek Zarządu głosujący przeciwko uchwale, w razie jej podjęcia może złożyć swoje zdanie odrębne na piśmie wraz z uzasadnieniem w terminie do 7 dni od daty odbycia posiedzenia. Głosowanie przeciw uchwale nie zwalnia członka Zarządu z obowiązku stosowania się do podjętej decyzji.
5. Zarząd prowadzi rejestr podjętych uchwał i zapewnia ich realizację.
6. W zakresie niezastrzeżonym do kolegialnych rozstrzygnięć Zarządu, jego członkowie podejmują decyzje niezbędne do wykonania zadań powierzonych im w ramach podziału czynności pomiędzy członków Zarządu, przedkładając na posiedzeniach Zarządu stosowną informację, lub wnioski oraz nadzorują wykonanie podjętych przez siebie decyzji przez podległe im komórki organizacyjne bądź inne osoby.
7. Kolegialnych decyzji Zarządu, podejmowanych w formie uchwał, wymagają w szczególności sprawy:
 - 1) zwoływania Walnego Zgromadzenia,
 - 2) przyjmowania w poczet członków,
 - 3) udzielania pełnomocnictw,
 - 4) projektów planów gospodarczo-finansowych i programów działalności Spółdzielni oraz projektów uchwał przedkładanych Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu,
 - 5) przyjęcia sprawozdań do przedstawienia Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu,
 - 6) ustalania opłat za użytkowanie lokali, najem pomieszczeń gospodarczych, miejsc postojowych, terenu, itp., a w zakresie kompetencji Rady Nadzorczej przedstawianie do jej zatwierdzenia,
 - 7) ustalania zasad wynagradzania pracowników Spółdzielni i wprowadzania regulaminów pracy,
 - 8) wprowadzania regulaminów nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Spółdzielni,
 - 9) określenia przedmiotu odrębnej własności wszystkich lokali w poszczególnych nieruchomościach Spółdzielni,
 - 10) zatwierdzania przebiegu stałych linii rozgraniczających nieruchomości, zawierania umów na dzierżawę terenu oraz umów użytkowania wieczystego,
 - 11) spisowania w ciężar strat zadłużeń wobec Spółdzielni, zakończonych bezskutecznym procesem windykacji,
 - 12) inne, wniesione na posiedzenie Zarządu i uznane za wymagające kolegialnych decyzji.
8. W sprawach pilnych podjęcie decyzji kolegiальной może nastąpić obiegiem, tj. przez

podpisanie projektu uchwały, postanowienia, zarządzenia lub decyzji kolejno przez poszczególnych członków Zarządu, jednak wówczas informacja o podjętej uchwale powinna zostać umieszczona w protokole najbliższego posiedzenia Zarządu.

V. OBOWIĄZKI ZARZĄDU

§ 11

Podział ogólny

1. Członkowie Zarządu, w ramach swoich obowiązków służbowych, kierują gospodarką Spółdzielni zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną, według nadanych im uprawnień i kompetencji.
2. Poszczególnym członkom Zarządu podporządkowane są, według ich zakresu działania i odpowiedzialności, komórki organizacyjne Biura Zarządu.
3. Członkowie Zarządu składają informacje ze swoich czynności na posiedzeniach Zarządu.
4. Członkowie Zarządu biorą udział w posiedzeniach Rady Nadzorczej Spółdzielni oraz jej Komisji na podstawie zaproszeń.
5. Członkowie Zarządu mają obowiązek przyjmować skargi i wnioski członków Spółdzielni oraz innych osób, w ustalonym terminie, przynajmniej raz na tydzień.

§ 12

Ramowe obowiązki Prezesa Zarządu

1. Prezes Zarządu organizuje i koordynuje prace Zarządu. W okresach pomiędzy posiedzeniami Zarządu Prezes sprawuje ogólne kierownictwo, nadzór i kontrolę całokształtu bieżącej działalności Spółdzielni i podejmuje decyzje niezbędne dla właściwego wykonywania tych zadań, nie należące do zakresu zastrzeżonego dla kolegialnych decyzji Zarządu.
2. W razie nieobecności Prezesa jego obowiązki wykonuje Zastępca Prezesa, a w razie jego absencji inna wyznaczona osoba.
3. Prezes Zarządu może wstrzymać wykonanie decyzji członka Zarządu, która w jego ocenie wymaga szczegółowego rozważenia, z uwagi na ryzyko negatywnego wpływu na działalność Spółdzielni. W takim przypadku Prezesowi Zarządu przysługuje prawo przedstawienia sprawy Radzie Nadzorczej, która zajmując stanowisko może zalecić wstrzymanie lub wykonanie przedmiotowej decyzji. Wstrzymanie decyzji wymaga formy pisemnej.
4. Prezes Zarządu kieruje zewnętrzną działalnością Spółdzielni i wewnętrzną, w zakresie swojego działania oraz koordynuje i nadzoruje działalność podlegającą innym członkom Zarządu, odpowiadając przy tym osobiście za:
 - 1) organizację zarządzania Spółdzielnią,
 - 2) wykonywanie obowiązków kierownika zakładu pracy,
 - 3) działalność finansową Spółdzielni,
 - 4) politykę kadrową, zatrudnianie i płace pracowników Biura Spółdzielni,
 - 5) sprawy socjalne pracowników Spółdzielni,
 - 6) zagadnienia członkowsko-lokalowe,
 - 7) sprawy terenowo-prawne,
 - 8) organizację obsługi prawnej organów Spółdzielni,
 - 9) organizację administracyjno-gospodarczą Biura Spółdzielni,
 - 10) koordynację prac związanych z przygotowaniem projektów planów gospodarczo-finansowych i innych programów ramowych oraz nadzór nad ich realizacją.

5. W ramach kierowania działalnością Spółdzielni oraz realizacji kolegialnych decyzji Zarządu, Prezes Zarządu wydaje wewnętrzne akty normatywne takie jak: zarządzenia, polecenia służbowe, pisma okólne.
6. Prezes Zarządu współdziała z innymi członkami Zarządu oraz organami Spółdzielni, w szczególności z Radą Nadzorczą oraz uzgadniania kwestie wykraczające poza kompetencje kierowanego przez siebie pionu.

§ 13

Ramowe obowiązki Zastępcy Prezesa Zarządu

1. Zastępca Prezesa kieruje zewnętrzną i wewnętrzną działalnością Spółdzielni w zakresie swojego działania oraz wykonuje obowiązki Prezesa Zarządu w razie jego nieobecności odpowiadając przy tym osobiście za:
 - 1) nadzór nad należytym stanem technicznym, estetycznym i bezpieczeństwem zasobów mieszkaniowych, ze szczególnym uwzględnieniem wykonywania zaplanowanych remontów, prowadzenia właściwej konserwacji, napraw i usuwania awarii oraz przeprowadzania okresowych kontroli stanu technicznego sprawności elementów budynku i instalacji,
 - 2) opracowywanie rocznych, a w razie potrzeby wieloletnich projektów planów remontów budynków i obiektów towarzyszących oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 3) przygotowywanie rocznych projektów planów gospodarczo-finansowych, w zakresie swojego obszaru działania, oraz ich realizację w sferze eksploatacji, konserwacji, działalności remontowej oraz zapewnienie racjonalnego wykorzystania środków finansowych przewidzianych na wykorzystanie zaplanowanych działań,
 - 4) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem i prowadzeniem procesów udzielania zamówień na wykonanie na rzecz Spółdzielni robót budowlanych oraz usług i dostaw,
 - 5) sprawowanie nadzoru w zakresie odbiorów zrealizowanych robót, przeglądów zasobów oraz egzekwowania zobowiązań wykonawców dotyczących usuwania wad i usterek w okresie gwarancji,
 - 6) zapewnienie odpowiedniego prowadzenia, przechowywania oraz zabezpieczenia dokumentacji technicznej, eksploatacyjnej i formalno-prawnej obiektów składających się na zasoby Spółdzielni oraz przez nią zarządzane,
 - 7) informowanie członków Rady Nadzorczej o prowadzonych przez Spółdzielnię przetargach i konkursach ofert, w których mają prawo uczestniczyć w charakterze obserwatorów.
2. Zastępca Prezesa współdziała z innymi członkami Zarządu oraz organami Spółdzielni, w szczególności z Radą Nadzorczą oraz uzgadniania kwestie wykraczające poza kompetencje pionu techniczno-eksploatacyjnego.

VI. ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU

§ 14

Posiedzenia Zarządu

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się nie rzadziej niż raz w miesiącu i są zwoływane przez Prezesa lub Zastępcę Prezesa Zarządu.
2. W konkretnych sprawach posiedzenia Zarządu zwoływane są również na wniosek Rady Nadzorczej w terminie do 7 dni od daty złożenia wniosku do Spółdzielni. W takim przypadku w posiedzeniu Zarządu, z głosem doradczym, ma prawo brać udział Przewodniczący Rady Nadzorczej lub jego Zastępca.

4. Za prawidłowe przygotowanie materiałów, które mają być przedmiotem posiedzenia Zarządu, odpowiada właściwy członek Zarządu, zgodnie z podziałem czynności.
5. Propozycje spraw do rozpatrzenia na posiedzeniu Zarządu wraz z materiałami i projektami uchwał, postanowień lub zarządzeń, kierownicy komórek organizacyjnych Biura Zarządu powinni przekazywać na co najmniej trzy dni przed posiedzeniem.
6. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział, z głosem doradczym, Główny Księgowy Spółdzielni oraz osoby zaproszone przez Zarząd.
7. O terminie i porządku posiedzenia Zarządu zainteresowani powinni być zawiadomieni, na co najmniej dwa dni przed planowanym posiedzeniem.

§ 15

Dokumentowanie posiedzeń Zarządu

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokół posiedzenia Zarządu powinien w szczególności zawierać:
 - 1) kolejny numer (licząc od początku roku kalendarzowego) oraz datę posiedzenia,
 - 2) listę osób biorących udział w posiedzeniu,
 - 3) zwięzłe omówienie kolejnych spraw objętych porządkiem obrad,
 - 4) wypowiedzi w dyskusji, jeżeli są istotne dla omawianej kwestii,
 - 5) oświadczenia złożone do protokołu przez uczestników posiedzenia,
 - 6) treść podjętych uchwał wraz z uzasadnieniami oraz wynikami głosowania,
 - 7) wskazanie załączników stanowiących integralną część protokołu.
3. Plany, sprawozdania i inne materiały będące przedmiotem posiedzenia Zarządu stanowią załączniki do protokołu.
4. Protokół podpisują członkowie Zarządu biorący udział w posiedzeniu, po ewentualnym wniesieniu uwag i uzupełnień. Protokół jest udostępniany członkom Spółdzielni na jej stronie internetowej najpóźniej w terminie 14 dni roboczych od daty posiedzenia, którego dotyczy, z zachowaniem przepisów o tajemnicach prawnie chronionych, w szczególności dotyczących ochrony danych osobowych.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

Klauzule ogólne

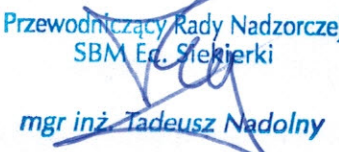
1. Regulamin niniejszy został przyjęty przez Radę Nadzorczą SBM „Ec Siekierki” uchwałą nr 5/2023 Rady Nadzorczej Spółdzielni w dniu 29 listopada 2023 roku.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc obowiązującą Regulamin Zarządu SBM „Ec Siekierki” uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu 25.08.2008 r. uchwałą nr 51/2008.
3. Zmiany Regulaminu następują w drodze uchwały Rady Nadzorczej Spółdzielni.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się właściwe przepisy powszechnie obowiązującego prawa oraz uregulowań wewnętrznych Spółdzielni.

Sekretarz Rady Nadzorczej
SBM „Ec Siekierki”
Danuta Porowska-Górska

Sekretarz Rady Nadzorczej
SBM „Ec Siekierki”

Danuta Porowska-Górska

Przewodniczący Rady Nadzorczej
SBM „Ec Siekierki”
Tadeusz Nadolny

Przewodniczący Rady Nadzorczej
SBM „Ec Siekierki”

mgr inż. Tadeusz Nadolny