

Załącznik
do zarządzenia nr 3/2023
Prezesa Zarządu TSM „OSKARD”
z dnia 28 kwietnia 2023 r.

TYSKA SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA „OSKARD”

REGULAMIN ZARZĄDU

(tekst jednolity)

Nr A 6

TYCHY, kwiecień 2023 r.

SPIS TREŚCI

I.	PODSTAWY PRAWNE DZIAŁANIA	3
II.	SKŁAD I ORGANIZACJA ZARZĄDU	3
III.	ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU I REPREZENTACJA	4
IV.	TRYB OBRADOWANIA I PODEJMOWANIA UCHWAŁ	8
V.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	9

I. PODSTAWY PRAWNE DZIAŁANIA

§ 1

Zarząd Spółdzielni zwany dalej Zarządem działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (jednolity tekst Dz. U. z 2018 r., poz. 1285),
- 2) ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (jednolity tekst Dz. U. z 2018 r., poz. 845 z późn. zm.),
- 3) postanowień Statutu Spółdzielni,
- 4) niniejszego regulaminu”.

II. SKŁAD I ORGANIZACJA ZARZĄDU

§ 2

1. Zarząd składa się z trzech osób, w tym prezesa i jego zastępców, wybieranych w głosowaniu tajnym przez Radę Nadzorczą z nieograniczonej liczby kandydatów i na czas nieokreślony.
2. Tryb wyłaniania kandydatów określa Rada Nadzorcza.
3. Członkiem Zarządu może być osoba nie będąca członkiem Spółdzielni.
4. Kandydat na członka Zarządu powinien posiadać wiedzę i umiejętności niezbędne do kierowania i organizowania pracy w spółdzielczości mieszkaniowej.

§ 3

1. Rada Nadzorcza podejmuje decyzję, z którymi członkami Zarządu będzie nawiązany stosunek pracy.
2. Z członkami Zarządu zatrudnianymi w Spółdzielni, Rada Nadzorcza zawiera umowę o pracę.

§ 4

1. Nie można być jednocześnie członkiem Rady Nadzorczej, Rady Osiedla i Zarządu.
2. 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

czy podmiotów mających ze Spółdzielnią zawarte umowy o dostawy, roboty lub usługi.

Naruszenie zakazu konkurencji stanowi podstawę odwołania członka Zarządu oraz powoduje inne skutki prawne przewidziane w odrębnych przepisach.

§ 5

1. Rada Nadzorcza może w każdej chwili odwołać członków Zarządu. Ponadto Walne Zgromadzenie może odwołać tych członków Zarządu, którym nie udzieliło absolutorium. Odwołanie następuje większością 2/3 głosów.
2. Odwołanie członka Zarządu nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy.
3. Członek Zarządu może zrzec się funkcji członka Zarządu. Zrzeczenia dokonuje się na piśmie lub ustnie do protokołu Rady Nadzorczej. Zrzeczenie się jest skuteczne z chwilą zapoznania się z jego treścią przez Radę Nadzorczą, z tym, że członkostwo w Zarządzie ustaje w terminie ustalonym przez Radę Nadzorczą, nie później jednak niż w terminie jednego miesiąca kalendarzowego od daty zapoznania się Rady Nadzorczej z treścią zrzeczenia.

III. ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU I REPREZENTACJA

§ 6

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Podejmowanie decyzji niezastrzeżonych w ustawie lub Statucie innym organom Spółdzielni należy do Zarządu.

§ 7

1. Zarząd działa kolegialnie na odbywanych okresowo posiedzeniach z zastrzeżeniem ustępu 3.
2. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie w następujących sprawach:
 - 1) przyjęcia członków do Spółdzielni oraz zawierania umów o budowę lokali i ustanawianie spółdzielczych praw do lokali i prawa odrębnej własności lokali,
 - 2) zawierania umów o najem lokali i garaży, części budynków, dzierżawy terenu,
 - 3) projektów planów gospodarczych i programów działalności społecznej, oświatowej i kulturalnej,

- 3¹⁾ prowadzenia gospodarki Spółdzielni w ramach uchwalonych planów i wykonywania związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
 - 4) zabezpieczenia majątku Spółdzielni,
 - 5) sprawozdań rocznych i sprawozdań finansowych oraz przedkładania do zatwierdzenia Walnemu Zgromadzeniu,
 - 6) zwoływania Walnego Zgromadzenia, Zebrań Grup Członków i ustalania ich porządku obrad,
 - 7) zaciągania kredytów bankowych i innych zobowiązań,
 - 8) nabywania, zbywania i likwidacji środków trwałych,
 - 9) udzielania pełnomocnictw,
 - 10) współdziałania z organami samorządu terytorialnego, administracji państwowej, organizacji spółdzielczych, społecznych i gospodarczych,
 - 11) ustalania i zmiany wysokości opłat za używanie lokali,
 - 12) rozliczenia kosztów inwestycji, ustalania wysokości wkładów i sposobu ich wnoszenia,
 - 13) tworzenia odpisów aktualizujących należności oraz uznania należności za nieściągalne,
 - 14) uchwalania zakładowego układu zbiorowego pracy, regulaminu pracy, regulaminu ZFŚS oraz ustalania wynagrodzeń pracowników Spółdzielni,
 - 15) z zakresu prawa pracy dotyczących pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, samodzielne i związane z odpowiedzialnością materialną.
3. W sprawach nie wymienionych w ustępie 2 – bieżące decyzje podejmuje poszczególni członkowie Zarządu według następującego podziału czynności:
- a) do Prezesa Zarządu należą sprawy:
 - 1) kierowania pracami Zarządu,
 - 2) reprezentowania Spółdzielni wobec władz państwowych i administracyjnych, organizacji spółdzielczych oraz innych osób i instytucji,
 - 3) pracownicze,
 - 4) organizacyjno – samorządowe,
 - 5) członkowsko – mieszkaniowe,
 - 6) prawne,

- 7) administracyjno – gospodarcze,
 - 8) działalności społecznej, oświatowej i kulturalnej,
 - 9) Zakładu Remontowo – Budowlanego (własne wykonawstwo),
 - 10) kontroli wewnętrznej,
 - 11) bhp, ppoż. i obrony cywilnej,
- b) do Zastępcy Prezesa ds. Ekonomiczno – Finansowych Głównego Księgowego należą sprawy:
- 1) finansów Spółdzielni i rachunkowości,
 - 2) kosztów, podatków, rozliczeń wkładów,
 - 3) opłat czynszowych,
 - 4) *wymienione w punkcie a) w przypadku nieobecności Prezesa Zarządu – zastępując go,*
- c) do Zastępcy Prezesa ds. Techniczno – Eksploatacyjnych należą sprawy:
- 1) gospodarki zasobami mieszkaniowymi,
 - 2) techniczno – eksploatacyjne (modernizacji i remontów),
 - 3) inwestycji,
 - 4) gospodarki lokalami użytkowymi i garażami,
 - 5) informatyki,
 - 6) *(skreślony).*
4. Zarząd może podejmować także uchwały w innych sprawach w zakresie jego kompetencji.
 5. Członkowie Zarządu kierują i nadzorują działalność przypisanych im komórek organizacyjnych, zgodnie ze strukturą organizacyjną służb etatowych Spółdzielni zatwierdzoną przez Radę Nadzorczą.
 6. Prezes Zarządu może wstrzymać wykonanie decyzji członka Zarządu, informując go o tym i skierować sprawę do rozstrzygnięcia przez cały Zarząd.

§ 8

Zarząd składa sprawozdanie ze swej działalności Walnemu Zgromadzeniu i Radzie Nadzorczej.

§ 9

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

§ 10

1. 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.
2. Udzielenie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni lub jej wyodrębnionej organizacyjnie i gospodarczo jednostki wymaga uprzedniej zgody Rady Nadzorczej.
3. W szczególności Zarząd może udzielić Prezesowi Zarządu, a w razie jego nieobecności Zastępcy pełnomocnictwa do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy (art. 3¹ § 1 kp.).

§ 11

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się co najmniej raz w miesiącu, w terminach ustalonych przez Zarząd w kwartalnych planach posiedzeń.
Nadto w razie potrzeby posiedzenia zwoływane są przez Prezesa Zarządu, a w przypadku jego nieobecności przez Zastępcę Prezesa.
2. Za należyte przygotowanie materiałów, które mają być rozpatrywane przez Zarząd, odpowiadają członkowie Zarządu zgodnie z podziałem czynności.
3. Prezes Zarządu koordynuje prace Zarządu Spółdzielni oraz ustala porządek posiedzeń Zarządu.
W razie nieobecności Prezesa – czynności te wykonuje jego zastępca.
4. Porządek posiedzenia Zarządu powinien zawierać:
 - 1) (skreślony),

- 2) (skreślony),
 - 3) sprawy wynikające z planu posiedzeń,
 - 4) sprawy bieżące.
5. Każdy z członków Zarządu może wnieść na posiedzenie Zarządu sprawę, która jego zdaniem wymaga kolegialnego rozstrzygnięcia.

IV. TRYB OBRADOWANIA I PODEJMOWANIA UCHWAŁ

§ 12

1. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes Zarządu, a w razie nieobecności jego zastępcą.
2. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym:
 - 1) członkowie Rady Nadzorczej,
 - 2) kierownicy komórek organizacyjnych,
 - 3) inne zaproszone osoby.

§ 13

1. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w sprawach spornych w głosowaniu tajnym.
2. Na żądanie co najmniej jednego członka Zarządu, głosowanie odbywa się tajnie.
3. Uchwały są ważne, jeśli zostały podjęte w obecności co najmniej dwóch członków Zarządu, w tym Prezesa lub jego zastępcy, a wszyscy członkowie zostali o posiedzeniu powiadomieni.
4. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.
5. W sprawach pilnych lub mniejszej wagi podjęcie uchwały może nastąpić poza posiedzeniem, tj. przez podpisanie projektu uchwały przez wszystkich członków Zarządu. Uchwałę uważa się za podjętą z chwilą złożenia ostatniego podpisu. Tak podjęta uchwała powinna być uwidoczniona w protokole najbliższego posiedzenia Zarządu. W razie przemijającej przeszkody (np. urlop, choroba) podjęcie uchwały poza posiedzeniem może nastąpić przez podpisanie projektu uchwały przez dwóch członków Zarządu.
6. Uchwała Zarządu może zostać przez Zarząd zmieniona lub uchylona, o ile osoba trzecia nie nabyła wynikających z uchwały uprawnień.

§ 14

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane
2. Protokoły powinny zawierać:
 - 1) kolejny numer i datę posiedzenia,
 - 2) listę obecnych uczestników posiedzenia, która stanowi załącznik do protokołu,
 - 3) porządek obrad,
 - 4) zwięzłe streszczenie referowanych spraw oraz krótki przebieg dyskusji,
 - 5) treść podjętych uchwał i wyniki głosowania,
 - 6) wykaz załączników stanowiących integralną treść protokołu.
3. Protokół podpisują członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu i protokolant.
4. Plany, sprawozdania, będące przedmiotem obrad powinny być załączone do protokołu.
5. Protokół sporządza się w jednym egzemplarzu w wersji papierowej do archiwizacji.
6. Rejestr uchwał powinien zawierać:
 - 1) kolejny numer i datę podjęcia uchwały,
 - 2) tytuł uchwały,
 - 3) wskazanie komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację uchwały,
 - 4) (skreślony).
7. Dział Organizacyjno – Samorządowy prowadzi obsługę posiedzeń Zarządu, a w szczególności:
 - 1) koordynuje prace przygotowawcze,
 - 2) sporządza protokoły z posiedzeń Zarządu,
 - 3) prowadzi ewidencję podjętych uchwał.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

1. Przekazywanie czynności przez ustępujący Zarząd nowemu Zarządowi lub Radzie Nadzorczej dokonywane jest w formie protokołu zdawczo – odbiorczego.

Obowiązek ten dotyczy również przekazywania funkcji poszczególnych członków Zarządu.

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:
 - 1) zdający,
 - 2) przejmujący,
 - 3) Dział Personalny,
 - 4) Dział Organizacyjno – Samorządowy.

§ 16

Niniejszy tekst jednolity obejmuje treść Regulaminu uchwalonego przez Radę Nadzorczą w dniu 28 stycznia 2005 r. uchwałą nr 10/2005 oraz zmiany uchwalone:

- w dniu 16 maja 2008 r. – uchwała nr 37/2008,
- w dniu 31 stycznia 2011 r. – uchwała nr 4/2011,
- w dniu 20 grudnia 2012 r. – uchwała nr 142/2012,
- w dniu 24 kwietnia 2014 r. – uchwała nr 39/2014,
- w dniu 28 marca 2019 r. – uchwała nr 8/2019,
- w dniu 27 kwietnia 2023 r. – uchwała nr 27/2023.

Zmiany uchwalone przez Radę Nadzorczą w dniu 27 kwietnia 2023 r. uchwałą nr 27/2023 zaznaczono wytłuszczoną kursywą.

Z-ca Prezesa
ds. Techniczno-Eksploatacyjnych

Władysława Sobczyk

Z-ca Prezesa
ds. Ekonomiczno-Finansowych
Główny Księgowy

mgr Ewa Matusik

Prezes Zarządu

mgr Piotr Polis

Na oryginale właściwe podpisy