REGULAMIN ZARZĄDU

S. M. „CENTRUM"
31-465 Kraków, ul. M. Dzielskiego 2

§ 1

Podstawę prawną działania Rady Nadzorczej stanowią:
1) ustawa z dnia 16.09.1982 r. Prawo spółdzielcze z późniejszymi zmianami,
2) ustawa z dnia 15.12.2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych z późniejszymi zmianami,
3) statut i regulaminy Spółdzielni,
4) powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 2

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie decyzji niezastrzeżonych w ustawie lub w statucie innym organom Spółdzielni.

3. Zakres kompetencji i zadań Zarządu określają § 111 ust. 1 statutu Spółdzielni oraz niniejszy regulamin.

§ 3

1. Zarząd składa się z trzech osób: prezesa, wiceprezesa i członka.

2. Członków Zarządu wybiera na czas nieokreślony i odwołuje Rada Nadzorcza.

3. Tryb i sposób wyboru oraz odwołania określają § 109 ust. 3-5 statutu oraz „Regulamin Rady Nadzorczej".

4. Członkowie Zarządu muszą posiadać:
   1) wykształcenie wyższe o profilu zgodnym z zakresem czynności wykonywanych w Zarządzie,
   2) trzyletni staż pracy w zarządzie spółdzielni mieszkaniowej lub sześcioletni na stanowisku kierowniczym, które umożliwia zdobycie doświadczenia niezbędnego do wykonywania pracy w Zarządzie Spółdzielni.

5. Prezes i wiceprezes Zarządu muszą posiadać lub uzyskać licencję zarządcy nieruchomości.

6. Rada Nadzorcza dokonując wyboru członka Zarządu może ustalić dodatkowe wymogi i kryteria kwalifikacyjne.

7. Członek Zarządu może zrzec się pełnienia funkcji członka Zarządu składając Radzie Nadzorczej pisemną rezygnację. Rada Nadzorcza nie może odmówić przyjęcia zrzeczenia. Odwołanie członka Zarządu z powodu jego zrzeczenia wymaga uchwały Rady Nadzorczej.

§ 4

1. Członek Zarządu nie może być jednocześnie członkiem Rady Nadzorczej.

2. Członkami Zarządu nie mogą być osoby, o których mowa w § 114 ust. 1 Statutu.

3. W skład Zarządu nie mogą wchodzić osoby pozostające z członkami Rady Nadzorczej w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa w linii prostej i w drugim stopniu linii bocznej.

4. Członkiem Zarządu nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, dokumentom i za przestępstwa karno – skarbowe, jak również działająca na szkodę Spółdzielni.

5. Niespełnienie warunków określonych w ust. 1-4 stanowi podstawę do odwołania członka Zarządu oraz powoduje skutki prawne przewidziane w odrębnych przepisach.

§ 5

1. Członkowie Zarządu zatrudniani są na podstawie umowy o pracę, która określa warunki pracy i płacy.

2. Umowy o pracę z członkami Zarządu podpisuje przewodniczący Rady Nadzorczej.

3. Sposób wynagradzania członków Zarządu określa „Regulamin wynagradzania Zarządu" uchwalony przez Radę Nadzorczą.

§ 6

1. Kierownikiem bieżącej działalności gospodarczej jest prezes Zarządu Spółdzielni, który jest kierownikiem Spółdzielni jako zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu pracy i z tego tytułu podejmuje niezbędne czynności organizacyjne i finansowe.

2. Zadaniem prezesa Zarządu jest sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką Spółdzielni realizowaną w oparciu o uchwalone plany i nad wynikającymi z nich czynnościami organizacyjnymi i finansowymi, a także nad majątkiem Spółdzielni.

3. Zadaniem wiceprezesa Zarządu jest sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką zasobami mieszkaniowymi.

4. Zadaniem członka Zarządu jest sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową Spółdzielni. Członek Zarządu wykonuje pracę głównego księgowego Spółdzielni i musi posiadać lub uzyskać certyfikat księgowy albo tytuł biegłego rewidenta.
5. Prezesowi Zarządu podporządkowani są pozostali członkowie Zarządu, którzy pełnią równocześnie funkcje kierowników pionów merytorycznych.
   Z tego tytułu nadzorują oni pracę komórek organizacyjnych Spółdzielni oraz samodzielnych stanowisk pracy, które zostały im podporządkowane w strukturze organizacyjnej Spółdzielni zgodnie z „Regulaminem organizacyjnym" uchwalonym przez Radę Nadzorczą.

6. Czynności i funkcje zastrzeżone dla prezesa Zarządu pełni w czasie jego nieobecności wiceprezes Zarządu.

7. Szczegółowe zakresy czynności członków Zarządu stanowią załączniki 1, 2 i 3 do niniejszego regulaminu.

§ 7

1. Zarząd realizuje swoje zadania statutowe i regulaminowe podejmując uchwały i sprawując nadzór nad ich realizacją.

2. Podjęcia uchwał wymagają sprawy określone w § 111 ust. 1 pkt. 1-9 i 12-18 statutu Spółdzielni.

3. Zarząd podejmuje uchwały na odbywających się regularnie posiedzeniach zwoływanych przynajmniej dwa razy w miesiącu.

4. Terminy posiedzeń i porządek obrad ustala prezes lub w razie jego nieobecności wiceprezes Zarządu.

5. Każdy z Członków Zarządu może przed zatwierdzeniem porządku obrad wystąpić z wnioskiem o wniesienie do niego sprawy, która wymaga kolegialnego rozpatrzenia.

6. W razie potrzeby prezes może zwołać posiedzenie w każdym terminie.

7. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów. Dla ważności uchwał konieczna jest obecność dwóch członków Zarządu. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos prezesa lub wiceprezesa prowadzącego posiedzenie w jego zastępstwie.

8. Zarząd podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym. Na żądanie każdego z obecnych na posiedzeniu członków Zarządu uchwały mogą być podejmowane w głosowaniu tajnym.

9. Członek Zarządu nie może brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie go dotyczących.

10. Zarząd przy podejmowaniu uchwał może korzystać z opinii prawnych i ekspertyz.

§ 8

W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym:
1) członkowie Rady Nadzorczej upoważnieni przez jej prezydium,
2) kierownicy komórek organizacyjnych Spółdzielni,
3) inne osoby zaproszone przez prezesa Zarządu,

§ 9

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane. Protokół powinien zawierać:
   1) kolejny numer i datę posiedzenia,

2) listę obecności,
3) porządek obrad,
4) numery i treść podjętych uchwał,
5) głosy odrębne o ile zostaną zgłoszone do protokołu.

2. Protokół podpisuje prezes Zarządu i protokolant.

3. Każda uchwała podjęta przez Zarząd winna posiadać:
   1) numer,
   2) datę podjęcia,
   3) tytuł określający sprawę,
   4) podstawę prawną,

4. Protokołowanie posiedzeń Zarządu, sporządzanie wypisów uchwał Zarządu, przekazywanie ich do realizacji właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym oraz przechowywanie protokołów posiedzeń należy do obowiązków specjalisty ds. organizacji i zarządzania.

5. Protokół winien być sporządzony przed następnym posiedzeniem Zarządu.

§ 10

1. W sprawach niezastrzeżonych do kolegialnych decyzji członkowie Zarządu mogą podejmować decyzje w ramach określonych dla nich zakresów czynności.

2. Prezes Zarządu może wstrzymać wykonanie decyzji podjętych przez pozostałych członków Zarządu, którym w takiej sytuacji przysługuje prawo skierowania sprawy do rozstrzygnięcia przez Zarząd Spółdzielni.

3. Decyzje wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a szczególnie z Kodeksu pracy podejmuje prezes Spółdzielni. Od tych decyzji przysługuje odwołanie do Zarządu Spółdzielni.

§ 11

Sposób składania oświadczeń woli za Spółdzielnię określa § 110 ust. 1-5 statutu Spółdzielni.

§ 12

1. Członek Zarządu winny czynu lub zaniedbania, przez które Spółdzielnia poniosła szkodę, odpowiada za nią osobiście.

2. Do odpowiedzialności członków Zarządu mają odpowiednio zastosowanie przepisy Kodeksu pracy o odpowiedzialności materialnej pracowników, ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych i ustawy Prawo spółdzielcze.
3. Kary finansowe nałożone na członków Zarządu nie mogą być pokrywane z funduszy Spółdzielni.

§ 13

1. Zarząd składa sprawozdanie ze swojej działalności Walnemu Zgromadzeniu Spółdzielni.
2. Zarząd zobowiązany jest corocznie przekazywać podmiotowi przeprowadzającemu lustrację i Walnemu Zgromadzeniu Spółdzielni informację o realizacji wniosków polustracyjnych.

§ 14

1. Zarząd zobowiązany jest wydać każdemu członkowi Spółdzielni na jego żądanie odpis obowiązującego statutu oraz wydanego na jego podstawie regulaminu oraz kopie lub odpisy dokumentów, o których mowa w § 111 ust 5. statutu Spółdzielni.

2. Zasady, warunki oraz tryb udostępniania dokumentów Spółdzielni określa „Regulamin udostępniania dokumentów członkom".

§ 15

1. Zarząd zobowiązany jest zamieścić na stronie internetowej Spółdzielni statut i przyjęte na jego podstawie regulaminy oraz publikować dokumenty, o których mowa w § 111 ust 7. statutu Spółdzielni.

2. Zasady, warunki oraz sposób publikacji na stronie internetowej Spółdzielni określa „Regulamin udostępniania dokumentów".

§ 16

1. Zarząd zobowiązany jest publikować w Internecie na stronie głównej Spółdzielni zawiadomienia o czasie, miejscu i porządku obrad Walnego Zgromadzenia Spółdzielni oraz dokumenty będące przedmiotem obrad, o których mowa w § 111 ust. 10. i 11. statutu Spółdzielni.

2. Terminy i sposób publikacji zawiadomienia oraz ww. dokumentów określony jest w § 111 ust. 10 i 11 statutu Spółdzielni.

§ 17

Członkowie Zarządu zobowiązani są:

1) wykonywać uchwały i zalecenia Walnego Zgromadzenia Spółdzielni oraz Rady Nadzorczej,
2) uczestniczyć w posiedzeniach Rady Nadzorczej na zaproszenie jej prezydium, udzielać Radzie potrzebnych wyjaśnień, przedstawiać żądane materiały i informować ją na bieżąco o wszystkich ważnych sprawach dotyczących działalności Spółdzielni,

3) uczestniczyć w posiedzeniach komisji Rady Nadzorczej na zaproszenie ich przewodniczących,
4) dokonywać kwartalnej analizy wyników działalności Spółdzielni oraz przedstawiać Radzie Nadzorczej sprawozdania w tym zakresie razem z wnioskami,
5) uczestniczyć w kontrolach działalności Spółdzielni dokonywanych przez Radę Nadzorczą lub jej komisje,
6) uczestniczyć w lustracjach i innych kontrolach zewnętrznych.

§ 18

W przypadku otrzymania do realizacji uchwały Rady Nadzorczej, która jest niezgodna z przepisami prawa, statutem lub regulaminem Spółdzielni bądź niemożliwa do wykonania z przyczyn obiektywnych, Zarząd powiadamia o tym Radę Nadzorczą na jej najbliższym posiedzeniu, przekazując na piśmie uzasadnienie.

§ 19

1. W przypadku ustąpienia Zarządu lub ustąpienia członka Zarządu dokumenty oraz sprawy do załatwienia przekazywane są nowemu Zarządowi lub nowemu członkowi Zarządu w formie protokołu zdawczo-odbiorczego. Przekazanie odbywa się przy udziale przewodniczącego Rady Nadzorczej lub wyznaczonego przez niego członka Rady.

2. Protokół zdawczo-odbiorczy winien zawierać wykaz przekazywanych dokumentów wraz z opisem stanu prowadzonych spraw, w tym spraw niezałatwionych i będących w trakcie załatwiania.

3. W przypadku, gdy osoba zdająca nie weźmie udziału w wyżej omawianych czynnościach jej czynności przejmuje co najmniej dwóch członków Rady Nadzorczej.

§ 20

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd w granicach określonych ustawami, o których mowa w § 1 i statutem Spółdzielni.

§ 21

1. Niniejszy Regulamin został zatwierdzony przez Radę Nadzorczą na posiedzeniu w dniu 15.04.2019 r. prot. nr 36/03/19.

2. Jednocześnie Rada Nadzorcza uchyliła dotychczas obowiązujący Regulamin Zarządu zatwierdzony w dniu 23.11.2009 r. prot. nr 28/11/09.

Sprawdzono pod względem formalno prawnym
10.04.2019
ADWOKAT
Tomasz Fidziński

RADA NADZORCZA
Spółdzielni Mieszkaniowej
"CENTRUM"
w Krakowie

Sekretarz
Rady Nadzorczej
Witold Gaberle

Przewodniczący
Rady Nadzorczej
inż. Tomir Myśliborski

zał. nr 1
do Regulaminu Zarządu

Szczegółowy zakres czynności Prezesa Zarządu

1. Prezes Zarządu Spółdzielni kieruje bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności.
   Prezes Zarządu zadania swoje wykonuje przy pomocy Wiceprezesa Zarządu oraz Głównego Księgowego - Członka Zarządu.

2. Prezesowi Zarządu podporządkowane są również bezpośrednio samodzielne stanowiska spełniające określone funkcje wobec wszystkich komórek organizacyjnych Spółdzielni.

3. Do zadań Prezesa Zarządu w ramach ogólnego kierownictwa i nadzoru należy:
   1) kierowanie pracy Zarządu w toku bieżącej działalności Spółdzielni dla zapewnienia skuteczności i prawidłowości jego działań,
   2) nadzór i kontrola bezpośrednio podporządkowanych samodzielnych stanowisk i realizowanych przez nie działań,
   3) reprezentowanie interesów Spółdzielni i członków na zewnątrz,
   4) podejmowanie decyzji niezbędnych dla właściwej działalności Spółdzielni, które nie są zastrzeżone do decyzji Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej i Zarządu Spółdzielni
   5) nadzór nad sporządzaniem rzetelnych, uwzględniających możliwości Spółdzielni i źródła finansowania projektów planu finansowego i remontowego,
   6) dokonywanie okresowej oceny sytuacji gospodarczej i finansowej Spółdzielni oraz podejmowanie skutecznych działań zmierzających do jej stałej poprawy,
   7) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych regulujących system zarządzania i działalności Spółdzielni,
   8) rozstrzyganie kwestii spornych wynikających w toku działalności Spółdzielni,
   9) koordynowanie i nadzorowanie pracy członków Zarządu w toku bieżącej działalności Spółdzielni,
   10) upoważnienie członków Zarządu i innych pracowników do działań w imieniu Spółdzielni,
   11) wprowadzanie środków motywacyjnych mających na celu uzyskanie najlepszych wyników Spółdzielni,
   12) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej,
   13) przyjmowanie, zwalnianie, awansowanie, nagradzanie oraz decydowanie w sprawach udzielania kar dyscyplinarnych w stosunku do pracowników,
   14) kierowanie korespondencji do komórek organizacyjnych z adnotacją o sposobie załatwienia poszczególnych spraw.

4. Obowiązki Prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności pełni wyznaczony przez niego jeden z członków Zarządu.

5. Prezes jest przełożonym wszystkich pracowników Spółdzielni, bez względu na ich organizacyjne podporządkowanie, stanowisko służbowe i pełnioną funkcję.

zał. nr 2
do Regulaminu Zarządu

Szczegółowy zakres czynności Wiceprezesa Zarządu

1. Wiceprezes ds. eksploatacji podlega Prezesowi Zarządu Spółdzielni oraz ponosi odpowiedzialność za powierzony odcinek działalności.
Jako zastępca kierownika zakładu pracy kieruje i nadzoruje pracami podległych komórek organizacyjnych oraz w zakresie swoich kompetencji reprezentuje Spółdzielnię przed instytucjami zewnętrznymi.

2. Do obowiązków Wiceprezesa ds. eksploatacji należy w szczególności:
   1) nadzór nad całością spraw technicznych związanych z gospodarką zasobami mieszkaniowymi Spółdzielni, eksploatacją i nad utrzymaniem ich w stanie sprawności technicznej, gospodarką materiałowo-sprzętową,
   2) bezpośrednie zarządzanie pracą podległych komórek organizacyjnych,
   3) wydawanie poleceń niezbędnych do prawidłowej realizacji powierzonych zadań, w zakresie niezastrzeżonym do kolegialnych decyzji Zarządu,
   4) przedstawianie wniosków i ich referowanie na posiedzeniach Zarządu Spółdzielni,
   5) nadzór nad:
      - wprowadzaniem przez podległe bezpośrednio komórki organizacyjne w życie uchwał organów statutowych Spółdzielni, w zakresie zagadnień techniczno-eksploatacyjnych,
      - opracowywaniem planu remontowego w zakresie rzeczowo-finansowym i przedsięwzięć konserwacyjnych oraz nad ich realizacją i poprawnością rozliczeń finansowych,
      - utrzymaniem porządku sanitarnego w budynkach i przyległych terenach, z uwzględnieniem zasad ochrony środowiska naturalnego,
      - usuwaniem zgłaszanych przez podległe służby Spółdzielni skutków awarii, niesprawności urządzeń, instalacji, wyposażenia technicznego budynków,
   6) załatwianie interwencji i skarg mieszkańców,
   7) przedkładanie Zarządowi Spółdzielni do zatwierdzenia projektu planów wieloletnich i rocznych konserwacji, remontów,
   8) prowadzenie spraw terenowo-prawnych Spółdzielni,
   9) kierowanie korespondencji do komórek organizacyjnych, z adnotacją o sposobie załatwienia poszczególnych spraw.

3. Wiceprezes ds. eksploatacji współpracuje na bieżąco z Komisją Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi, a w razie konieczności również z innymi Komisjami Rady Nadzorczej, przygotowując dla nich niezbędne materiały.

4. Wiceprezes ds. Eksploatacji kieruje, nadzoruje i kontroluje pracę podległych komórek organizacyjnych i stanowisk, tj.:
   1) Dział Administracji,
   2) Dział Techniczny,
   3) Stanowisko ds. lokali użytkowych.

zał. nr 3
do Regulaminu Zarządu

Szczegółowy zakres czynności Członka Zarządu, któremu jednocześnie powierzono stanowisko Głównego Księgowego.

1. Główny Księgowy podlega Prezesowi Zarządu Spółdzielni oraz ponosi odpowiedzialność za powierzony odcinek działalności.
   Główny Księgowy kieruje i nadzoruje pracami Działu Księgowości oraz reprezentuje w zakresie swoich kompetencji Spółdzielnię przed instytucjami zewnętrznymi.

2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
   1) nadzór nad całością spraw księgowych,
   2) bezpośrednie zarządzanie podległym działem,
   3) wydawanie poleceń niezbędnych do prawidłowej realizacji powierzonych zadań, w zakresie niezastrzeżonym do kolegialnych decyzji Zarządu,
   4) przedstawianie wniosków i ich referowanie na posiedzeniach Zarządu,
   5) nadzór nad wprowadzaniem przez dział księgowości w życie uchwał organów statutowych Spółdzielni, w zakresie zagadnień dotyczących księgowości,
   6) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości,
   7) sporządzanie planu finansowego i sprawozdań finansowych oraz innych,
   8) opracowywanie szczegółowej kwartalnej i rocznej analizy ekonomicznej,
   9) nadzór nad windykacją należności,
   10) bieżące wdrażanie przepisów obowiązujących w zakresie rachunkowości i finansów,
   11) prawidłowa organizacja obiegu i kontroli dokumentów, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia spółdzielczego,
   12) sporządzanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego w celu zapewnienia ich rzetelności i prawidłowości, z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
   13) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z uchwałami organów samorządowych i Zarządu Spółdzielni oraz obowiązującymi przepisami polegającymi zwłaszcza na:
      - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
      - prawidłowości pod względem finansowym zawieranych umów,
      - skutecznym egzekwowaniu zaległości i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
   14) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących:
      - ustalania i opłacania podatków oraz innych świadczeń o podobnym charakterze,
      - stosowania cen sprzedaży,
      - wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników,
      - pokrywania z właściwych środków kosztów i wydatków,
   15) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych i korzystaniu z kredytów bankowych.

3. Główny Księgowy dokonuje kontroli wewnętrznych operacji gospodarczych oraz składa podpisy na dokumentach dotyczących tych operacji.

4. Główny Księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu, zwraca go odpowiedniemu pracownikowi w celu ich usunięcia, a w przypadku nierzetelnego dokumentu lub dokumentu w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza, odmawia jego podpisania.

5. Główny Księgowy współpracuje na bieżąco z Komisją Rewizyjną, a w razie konieczności również z innymi komisjami Rady Nadzorczej przygotowując dla nich niezbędne materiały.

6. Główny Księgowy kieruje, nadzoruje i kontroluje pracę podległych n/wym. stanowisk:
   1) ds. księgowości ogólnej,
   2) ds. finansowych,
   3) ds. kosztów,
   4) ds. czynszów,
   5) ds. rozliczeń,
   6) ds. płac.