

## **REGULAMIN ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „TARNOWIECKA” W WARSZAWIE**

### **I. Postanowienia ogólne.**

#### **§ 1**

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Tarnowiecka” w Warszawie działa na podstawie Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Tarnowiecka” i Regulaminu Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Tarnowiecka” (dalej regulamin) oraz :

- 1) Ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze z późniejszymi zmianami (tekst jednolity Dz. U. z 03.07.2018 r. poz. 1285), (dalej Ustawa Prawo Spółdzielcze)
- 2) Ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych z późniejszymi zmianami (tekst jednolity Dz.U. z 2018 poz. 845)
- 3) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, 1669.).

#### **§ 2**

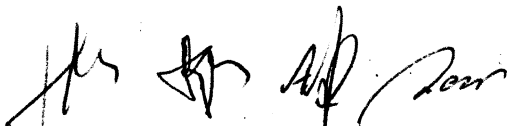
Używane w treści Regulaminu określenia oznaczają:

1. Zarząd - Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Tarnowiecka”
2. Rada Nadzorcza - Rada Nadzorcza Spółdzielni Mieszkaniowej „Tarnowiecka”
3. Walne Zgromadzenie - Walne Zgromadzenie Członków Spółdzielni Mieszkaniowej „Tarnowiecka”
4. Spółdzielnia – Spółdzielnia Mieszkaniowa „Tarnowiecka”
5. Statut – Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „Tarnowiecka”

### **II. Skład, tryb powoływania i odwoływania Zarządu.**

#### **§ 3**

1. Zarząd składa się z dwóch osób, Prezesa i jego Zastępcy lub odpowiednio członka Zarządu
2. Skład Zarządu może być poszerzony o Pełnomocnika powoływanego przez Radę Nadzorczą spośród Członków Spółdzielni na czas określony Uchwałą Rady Nadzorczej.
3. W przypadku, gdy członkiem Zarządu nie jest członek Spółdzielni lub członek Rady Nadzorczej oddelegowany do pełnienia obowiązków członka Zarządu - członkowie Zarządu powinni posiadać:
  - wykształcenie wyższe odpowiednie w zakresie powierzonych funkcji,
  - doświadczenie zawodowe w zakresie powierzonych funkcji,
  - znajomość zarządzania Spółdzielnią mieszkaniową w zakresie powierzonych funkcji,
  - uprawnienia budowlane w przypadku członka Zarządu odpowiedzialnego za sprawy techniczne,
  - ubezpieczenie w przypadku posiadania prawa do wykonywania samodzielnych funkcji w budownictwie,
  - predyspozycje do kierowania zespołami ludzkimi i współdziałania z członkami Spółdzielni,
3. Nie można być jednocześnie członkiem Rady Nadzorczej i Zarządu Spółdzielni. W razie konieczności Rada Nadzorcza może wyznaczyć jednego ze swoich członków do czasowego pełnienia funkcji członka Zarządu. Na czas pełnienia funkcji członka Zarządu na zasadach określonych w Statucie. Na czas pełnienia funkcji członka Zarządu, mandat członka Rady Nadzorczej ulega zawieszeniu.
4. Członek Rady Nadzorczej oddelegowany czasowo do Zarządu może być wynagradzany w przypadku podjęcia przez Radę Nadzorczą uchwały w tej sprawie.
5. Umowy o pracę z Członkami Zarządu Spółdzielni, na zasadach określonych w uchwałach Rady Nadzorczej, zawierają w imieniu Spółdzielni przedstawiciele Rady Nadzorczej delegowani spośród jej członków. W tym samym trybie dokonuje się innych czynności prawnych pomiędzy Spółdzielnią a Członkami Zarządu.



Rada Nadzorcza nawiązuje z członkiem Zarządu stosunek pracy w zależności od powierzonego stanowiska na podstawie umowy o pracę w oparciu o Kodeks Pracy, umowę menedżerską lub samozatrudnienie.

6. W skład Zarządu nie może wchodzić osoba pozostająca w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej i do drugiego stopnia linii bocznej z członkiem Rady Nadzorczej.

#### § 4

1. Rada Nadzorcza ogłasza konkursy i ustala kryteria wyboru kandydatów na członków Zarządu - wybiera i powołuje członków Zarządu, w głosowaniu tajnym, spośród nieograniczonej liczby kandydatów.
2. Członkiem Zarządu może być członek Spółdzielni lub osoba niebędąca jej członkiem.
3. Członkami Zarządu nie mogą być właściciele, pracownicy i pełnomocnicy firm administrujących lub zarządzających majątkiem Spółdzielni oraz firm związanych umowami o świadczenie usług ze Spółdzielnią.
4. Rada Nadzorcza może podjąć decyzję w formie uchwały o zmianie sposobu i trybu wyboru członków Zarządu.
5. Członek Zarządu może być w każdej chwili odwołany w głosowaniu tajnym przez Radę Nadzorczą uchwałą podjętą zwykłą większością głosów z uzasadnieniem pisemnym.
6. Odwołanie członka Zarządu nie może naruszać jego uprawnień wynikających z zawartego z nim stosunku pracy.
7. Członek Zarządu może zrzec się pełnienia funkcji w trybie natychmiastowym poprzez złożenie pisemnego oświadczenia Radzie Nadzorczej - Zrzeczenia wymaga się w formie pisemnej pod rygorem nieważności. W takim przypadku członek Zarządu pełni swoją funkcję przez okres wyznaczony przez Radę Nadzorczą z poszanowaniem przepisów Kodeksu Pracy.

### III. Zakres uprawnień Zarządu.

#### § 5

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Prezes Zarządu jest równocześnie kierownikiem bieżącej działalności gospodarczej Spółdzielni.
2. Do kompetencji i obowiązków Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji i czynności nie zastrzeżonych w ustawach lub w Statucie innym organom Spółdzielni, a w szczególności:
  - 1) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia w poczet członków Spółdzielni w uzgodnieniu z Radą Nadzorczą.
  - 2) zawieranie umów o ustanowienie odrębnej własności lokali
  - 3) opiniowanie umów najmu lokali o innym przeznaczeniu niż mieszkalne i udzielanie zgody w uzgodnieniu z Radą Nadzorczą.
  - 4) opiniowanie i udzielanie zgody na zmianę przeznaczenia lokali oraz rodzaj prowadzonej w nim działalności gospodarczej w uzgodnieniu z Radą Nadzorczą.
  - 5) zawieranie umów o przeniesienie własności lokalu,
  - 6) przeprowadzanie konkursów ofert na administrowanie lub zarządzanie nieruchomością, obsługę techniczną, sprzątanie nieruchomości, obsługę prawną, wykonanie remontów i napraw, wykonanie ekspertyz i opinii technicznych oraz na projektowanie i nadzór inwestorski
  - 7) zawieranie umów na administrowanie lub zarządzanie nieruchomością, obsługę techniczną, sprzątanie nieruchomości, obsługę prawną, wykonanie remontów i napraw, wykonanie ekspertyz i opinii technicznych oraz na projektowanie i nadzór inwestorski w porozumieniu i za zgodą Rady Nadzorczej Spółdzielni,
  - 8) sporządzanie planów gospodarczych w porozumieniu z Radą Nadzorczą Spółdzielni,
  - 9) sporządzanie i aktualizowanie regulaminów Spółdzielni
  - 10) prowadzenie gospodarki Spółdzielni na podstawie uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych
  - 11) zabezpieczanie majątku Spółdzielni,

- 12) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działaniami firmy administrującej/zarządzającej nieruchomością,
  - 13) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działaniami firm prowadzącymi obsługę techniczną nieruchomości,
  - 14) sporządzanie kwartalnych sprawozdań i sprawozdań finansowych w zakresie gospodarki finansowej, ilości skarg, wykonania uchwał, stanu nieruchomości, stanu spraw prawnych oraz przedkładanie ich Radzie Nadzorczej.
  - 15) sporządzanie rocznych sprawozdań i sprawozdań finansowych oraz przedkładanie ich do zaopiniowania przez Radę Nadzorczą i zatwierdzenia przez Walne Zgromadzenie.
  - 16) udzielanie pełnomocnictw w uzgodnieniu z Radą Nadzorczą,
  - 17) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań zgodnie z uchwałą Walnego Zgromadzenia i po uzyskaniu zgody Rady Nadzorczej,
  - 18) zwoływanie Walnego Zgromadzenia,
  - 19) realizowanie Uchwał Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej,
  - 20) współdziałanie z organizacjami spółdzielczymi oraz z innymi organizacjami,
  - 21) sporządzanie planów gospodarczych w porozumieniu z Radą Nadzorczą Spółdzielni,
  - 22) prowadzenie gospodarki Spółdzielni na podstawie uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
  - 23) zabezpieczanie majątku Spółdzielni,
  - 24) udzielanie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych w imieniu Spółdzielni w porozumieniu z Radą Nadzorczą Spółdzielni,
  - 25) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań do wysokości określonej przez Walne Zgromadzenie i Radę Nadzorczą.
  - 26) prowadzenie odrębnej dla każdej nieruchomości ewidencji i rozliczeń przychodów i kosztów związanych z eksploatacją i utrzymaniem,
  - 27) prowadzenie odrębnej dla każdej nieruchomości ewidencji rozliczenia funduszu remontowego,
  - 28) prowadzenie rejestru członków Spółdzielni.
  - 29) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków, skarg, zażaleń i opinii członków Spółdzielni, mieszkańców oraz Właścicieli i Najemców lokali użytkowych oraz prowadzenie ewidencji spraw.
  - 30) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o awariach.
  - 31) pełnienie przez członków Zarządu co najmniej dwa razy w tygodniu dyżurów w celu umożliwienia kontaktów z członkami Spółdzielni i pełnienia kontroli nad działaniami firmy administrującej/zarządzającej.
  - 32) zapewnienie stałej, bezpośredniej, pełnej i swobodnej obsługi prawnej Radzie Nadzorczej.
  - 33) umarzanie odsetek od nieterminowych wpłat i udzielanie ulg w spłaceniu należności Spółdzielni po zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą.
  - 34) występowanie o przeprowadzenie lustracji, ustosunkowywanie się do zaleceń (wniosków) polustracyjnych oraz przedkładanie sprawozdań z wykonania zaleceń Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu.
3. Zarząd może zlecić Administratorowi/Zarządcy:
- 1) organizowanie obrad i posiedzeń organów Spółdzielni, w szczególności obrad Walnego Zgromadzenia, przygotowanie niezbędnych materiałów własnych lub powstałych w Spółdzielni /materiały sprawozdawcze, projekty uchwał, protokołowanie i inne/, będących przedmiotem obrad i posiedzeń oraz sprawowanie obsługi technicznej,
  - 2) prowadzenie spraw członkowskich, w tym przygotowywanie dokumentacji dla podjęcia przez właściwe organy Spółdzielni aktów (uchwał, decyzji),
  - 3) prowadzenie rejestrów przewidzianych przepisami, w tym rejestru uchwał, decyzji, rejestru członków Spółdzielni, zawartych umów i innych,
  - 4) gromadzenie, przechowywanie wszystkich przekazywanych mu dokumentów i materiałów Spółdzielni (łącznie z dokumentacją dot. członków Spółdzielni), w tym dokumentację

nieruchomości, finansowo-księgową, techniczną w wersji drukowanej we wskazanym przez Zarząd pomieszczeniu na terenie nieruchomości lub w siedzibie administratora/zarządcy, o ile posiada on warunki do przechowania dokumentacji na wyższym poziomie zabezpieczeń niż Spółdzielnia oraz zapewni nieograniczony dostęp do dokumentacji członkom Spółdzielni, Zarządowi i Radzie Nadzorczej w godzinach 9-17 w dni robocze.

4. Zarząd jest obowiązany :

- 1) uczestniczyć na zaproszenie Rady Nadzorczej w posiedzeniach Rady oraz udzielać potrzebnych wyjaśnień, bądź przedstawiać żądane dokumenty i materiały sprawozdawcze,
- 2) dokonywać okresowych analiz, wyników działalności Spółdzielni oraz przedstawiać na żądanie Rady Nadzorczej sprawozdania i wyniki w tym zakresie,
- 3) uczestniczyć w kontrolach działalności Zarządu Spółdzielni dokonywanych przez Radę Nadzorczą, lustrację lub inne kontrole zewnętrzne,
- 4) wykonywać uchwały Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia zgodnie z ich statutowym upoważnieniem

5. Członek Zarządu winny czynu lub zaniechania, przez które Spółdzielnia poniosła szkodę, odpowiada za nie osobiście.

6. Do odpowiedzialności członków Zarządu mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy o odpowiedzialności materialnej pracowników oraz przepisy karne określone w Ustawie Prawo spółdzielcze.

7. Zarząd współdziała z Radą Nadzorczą w przygotowaniu merytorycznym i formalnym projektów uchwał podejmowanych przez Walne Zgromadzenie, a podjęte wdraża w życie.

8. Zarząd składa sprawozdanie ze swojej działalności Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu.

#### IV. Organizacja, zakres działania i tryb pracy Zarządu.

##### § 6

1. Zarząd w porozumieniu z Radą Nadzorczą zleca administrowanie majątkiem Spółdzielni i utrzymanie budynków i budowli w niepogorszonym stanie technicznym wyspecjalizowanym firmom posiadającym stosowne uprawnienia.
2. Zakres uprawnień i obowiązków podmiotu administrującego majątkiem określa zawarta z nim umowa, podpisana przez Zarząd w porozumieniu i za zgodą Rady Nadzorczej .
3. Zakres uprawnień i obowiązków podmiotu zarządzającego techniką określa zawarta z nim umowa, podpisana przez Zarząd w porozumieniu i za zgodą Rady Nadzorczej.

##### § 7

1. Zarząd działa kolegiąlnie na odbywanych okresowo posiedzeniach. Posiedzenia Zarządu są zwoływane przez Prezesa Zarządu.
2. W posiedzeniu Zarządu mogą brać udział, z głosem doradczym , delegowani członkowie Rady Nadzorczej i inne zaproszone przez Zarząd osoby. O terminie i porządku dziennym posiedzenia Zarząd powiadamia Radę Nadzorczą z czterodniowym wyprzedzeniem.
3. Przed posiedzeniem Zarząd przekazuje Radzie Nadzorczej dokumenty będące przedmiotem obrad.
4. Zarząd podejmuje swoje decyzje na posiedzeniach Zarządu w formie uchwał.
5. W sprawach pilnych lub mniejszej wagi podjęcie decyzji może nastąpić obiegiem, tj. przez podpisanie projektu uchwały kolejno przez wszystkich członków Zarządu.
6. Uchwałę uważa się za podjętą z chwilą złożenia ostatniego wymaganego podpisu i będzie ona stanowiła pierwszą uchwałę wpisaną do treści kolejnego protokołu Zarządu.
7. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na miesiąc.
8. Termin i porządek dzienny posiedzenia ustala Prezes Zarządu.
9. W porządku posiedzenia należy uwzględnić zadania wynikające z uchwał organów Spółdzielni oraz bieżącej działalności Spółdzielni.
10. Każdy z członków Zarządu przed rozpoczęciem posiedzenia może wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem, wymaga kolegiąlnego rozstrzygnięcia.
11. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów.

12. W przypadku braku zwykłej większości głosów skład Zarządu zostaje powiększony o Pełnomocnika, powoływanego przez Radę Nadzorczą.

### § 8

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane. Protokoły powinny zawierać: datę posiedzenia, nazwiska członków Zarządu, Pełnomocników i innych osób obecnych na posiedzeniu, porządek, treść podjętych uchwał i ewentualne zastrzeżenia wobec uchwał, wraz z wyszczególnieniem osób je zgłaszających. Plany, sprawozdania, wnioski i inne materiały będące przedmiotem obrad i uchwał, powinny być załączone do protokołu w formie załączników.
2. Protokół wraz z załącznikami powinien być sporządzony przed następnym posiedzeniem Zarządu a jego treść zatwierdzona przez Zarząd poprzez głosowanie i niezwłocznie przekazany Radzie Nadzorczej.
3. Zarząd prowadzi rejestr podjętych uchwał a także okresowo (co trzy miesiące) przeprowadza kontrole ich wykonania.
4. Dokumentacja posiedzeń Zarządu przechowywana jest w biurze Spółdzielni.

### § 9

W okresie między posiedzeniami Zarządu ogólne kierownictwo, nadzór i kontrola całokształtu bieżącej działalności Spółdzielni należy do Prezesa Zarządu, który, podejmuje działania niezbędne dla właściwego wykonania tych zadań informując o podejmowanych decyzjach członków Zarządu.

### § 10

1. Oświadczenie woli za Spółdzielnię składają dwaj członkowie Zarządu lub Członek Zarządu i Pełnomocnik. Sposób składania oświadczeń reguluje Statut Spółdzielni.
2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1, składa się w ten sposób, że pod nazwą Spółdzielni osoby upoważnione do ich składania zamieszczają swoje podpisy.
3. W sprawach dotyczących dyspozycji środkami pieniężnymi i środkami trwałymi oświadczenie woli jest składane z zachowaniem przepisów ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.

### § 11

1. Członkowie Zarządu nie mogą zajmować się interesami konkurencyjnymi wobec Spółdzielni, a w szczególności uczestniczyć, jako wspólnicy lub członkowie władz w podmiotach gospodarczych prowadzących działalność konkurencyjną wobec Spółdzielni. Naruszenie zakazu konkurencji stanowi podstawę do odwołania członka Zarządu zgodnie z unormowaniami Statutu SM oraz powoduje inne skutki prawne przewidziane w odrębnych przepisach. Członkowie Zarządu ponadto nie mogą na podstawie umów cywilnoprawnych świadczyć usług pod jakimkolwiek tytułem na rzecz Spółdzielni.
2. W wypadku naruszenia przez członka Zarządu zakazu konkurencji określonego w ust. 1, Rada Nadzorcza podejmuje uchwałę o jego odwołaniu - zwykłą większością głosów. Odwołanie wymaga pisemnego uzasadnienia.
3. Przewodniczący Rady Nadzorczej zwołuje w tym celu posiedzenie Rady, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia wiadomości o naruszeniu przez członka Zarządu zakazu konkurencji wobec Spółdzielni powiadamiając o tym zainteresowanego.
4. Rada Nadzorcza w przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w ust. 1 może podjąć uchwałę, o bezwzględnej konieczności ich usunięcia przez członka Zarządu w terminie nie dłuższym niż 15 dni od dnia podjęcia uchwały, przy czym nie wypełnienie uchwały Rady Nadzorczej uruchomi procedurę określoną w ust. 2 i 3.
5. Członkowie Zarządu odpowiadają wobec Spółdzielni za szkodę wyrządzoną działaniem lub zaniechaniem sprzecznym z prawem lub postanowieniami Statutu, chyba, że nie ponoszą winy.

### § 12

1. Przekazanie czynności przez ustępujący Zarząd lub Członka Zarządu nowemu Zarządowi lub wyznaczonemu członkowi Zarządu następuje protokołem „zdawczo-odbiorczym” przy udziale przedstawicieli Rady Nadzorczej.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych do załatwienia spraw, akt, dokumentów itp. jak również dane odzwierciedlające aktualny stan przekazywanych agend Spółdzielni.
3. Rada Nadzorcza może polecić ustępującemu Zarządowi sporządzenie bilansu Spółdzielni na wskazany dzień.
4. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania, otrzymują: przekazujący i przejmujący oraz jeden egzemplarz pozostaje w aktach Spółdzielni.

### § 13

Niniejszy Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej „Tarnowiecka” w Warszawie Uchwałą nr 04... z dnia 25/09/2019 r. z mocą obowiązującą od dnia uchwalenia.