

**REGULAMIN ZARZĄDU
SPÓŁDZIELNI BUDOWLANO-MIESZKANIOWEJ „MERKURY”**

§ 1.

Zarząd jest organem Spółdzielni Budowlano-Mieszkaniowej „Merkury” (*dalej: Spółdzielnia*) działającym na podstawie przepisów ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 558), ustawy z dnia 16.09.1882 r. Prawo spółdzielcze (Dz. U. z 2024 r. poz. 593), ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2021 r. poz. 1048) i statutu Spółdzielni (*dalej: statutu*) oraz niniejszego regulaminu.

§ 2.

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni i ją reprezentuje.
2. Zarząd dba o mienie Spółdzielni, inicjuje, organizuje oraz prowadzi działalność zapewniającą realizację celów i zadań statutowych Spółdzielni.
3. Zarząd działa w sposób przejrzysty i jawny, a zastrzeżenie jawności dopuszczalne jest tylko w sprawach określonych w ustawie lub statucie.
4. Zarząd podejmuje decyzje w sprawach niezastrzeżonych w ustawie lub statucie dla walnego zgromadzenia lub Rady Nadzorczej. Szczegółowe uprawnienia członków Zarządu są określone w załączniku do niniejszego regulaminu.

§ 3.

1. Zarząd jest odpowiedzialny za realizację planów gospodarczych i finansowych oraz uchwał i zaleceń walnego zgromadzenia i Rady Nadzorczej.
2. Członkowie Zarządu odpowiadają za realizację powierzonych im zadań przez podległe im bezpośrednio komórki organizacyjne.

§ 4.

1. Zarząd ściśle współpracuje z innymi organami Spółdzielni w zakresie realizacji zadań statutowych i regulaminowych, w szczególności;
 - 1) opracowuje projekty uchwał i regulaminów, sprawozdania okresowe, materiały analityczne, wnioski i propozycje dla walnego zgromadzenia i Rady Nadzorczej,
 - 2) sporządza dla Rady Nadzorczej okresowe informacje z wykonania uchwalonych planów i innych zadań oraz z realizacji celów premiowych.
2. Zarząd rozwija współpracę z radami osiedli i tworzy warunki do aktywnego udziału mieszkańców w funkcjonowaniu Spółdzielni.
3. W sprawach szczególnie ważnych dla mieszkańców związanych z zarządzaniem nieruchomościami Zarząd zasięga opinii w formie ankiety na zasadach określonych w regulaminie przeprowadzania ankiet.
4. Zarząd usprawnia komunikację z mieszkańcami i odpowiada za jakość komunikacji pracowników biura Spółdzielni z mieszkańcami.
5. Zarząd udziela odpowiedzi na pisma mieszkańców i rad osiedli niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania pisma.

§ 5.

1. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie, zwykłą większością głosów, po przeprowadzeniu wnikliwej analizy rozpatrywanej sprawy. W razie rozbieżności zdań w Zarządzie dwuosobowym decyduje głos prezesa, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Decyzje Zarządu w zakresie:
 - 1) przyjąć w poczet członków Spółdzielni,
 - 2) umowy o odrębną własność lokalu i miejsc postojowych,
 - 3) przydziału, najmu i zamiany lokali mieszkalnych i użytkowych oraz miejsc postojowych,
 - 4) regulaminów wewnątrzzakładowych w rozumieniu kodeksu pracy, takich jak regulamin wynagradzania, regulamin pracy, regulamin bhp,
 - 5) nabywania i zbywania środków trwałych i ruchomych,
 - 6) opracowywania projektów planów gospodarczo-finansowych i innych planów działalności Spółdzielni,
 - 7) przedstawiania rocznych sprawozdań i bilansu radzie nadzorczej i walnemu zgromadzeniu,
 - 8) zaciągania kredytów i innych zobowiązań,
 - 9) udzielania pełnomocnictwa,
 - 10) powoływania komisji inwentaryzacyjnej, likwidacyjnej i innych,
 - 11) rozliczania różnic inwentaryzacyjnych,
 - 12) wyboru wykonawców inwestycyjnych, projektowych i remontowych,
 - 13) realizacji zaleceń polustracyjnych,
 - 14) zwoływania walnego zgromadzenia,a także w innych w sprawach zastrzeżonych w aktach normatywnych mają formę uchwały.
3. Dla udzielenia pełnomocnictwa przez Zarząd wymagana jest zgoda wszystkich członków Zarządu.
4. W sprawach pilnych podjęcie decyzji kolegialnej może nastąpić obiegiem, w trybie roboczym, po omówieniu sprawy i podpisaniu decyzji przez członków Zarządu lub członka Zarządu i pełnomocnika. Decyzję należy wpisać do protokołu z najbliższego posiedzenia Zarządu.

§ 6.

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje prezes w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
2. Prezes ustala termin posiedzenia i porządek obrad oraz przewodniczy obradom. Porządek obrad powinien obejmować rozpatrzenie spraw wynikających z bieżącej działalności Spółdzielni.
3. Każdy członek Zarządu i kierownicy działów mogą przed rozpoczęciem posiedzenia wnieść do porządku obrad sprawę, która ich zdaniem wymaga kolegialnego rozstrzygnięcia.
4. Za prawidłowe przygotowanie wniosków i materiałów, które mają być przedmiotem obrad, odpowiada członek Zarządu, zgodnie z podziałem uprawnień.
5. W posiedzeniach może brać udział przedstawiciel Rady Nadzorczej oraz inne osoby zaproszone przez Zarząd.

§ 7.

1. W okresie między posiedzeniami Zarządu ogólne kierownictwo i podejmowanie decyzji – z wyłączeniem spraw określonych w § 5 ust. 2 i ust. 3 – należy do prezesa.

2. W czasie nieobecności prezesa jego funkcję pełni wiceprezes wyznaczony przez prezesa, a w razie nieobecności prezesa i wiceprezesów funkcję tę pełni pełnomocnik – osoba upoważniona przez Zarząd.

§ 8.

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane przez wyznaczonego pracownika Spółdzielni.
2. Protokoły powinny zawierać: numer, datę posiedzenia, nazwiska członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu, porządek obrad, informację o przyjęciu protokołu z poprzedniego posiedzenia, przebieg posiedzenia, treść podjętych uchwał, decyzji i postanowień. Plany, sprawozdania, wnioski i inne materiały będące przedmiotem obrad i uchwał powinny być załączone do protokołu.
3. Protokół powinien być sporządzony i udostępniony członkom Zarządu najpóźniej na 3 dni przed terminem następnego posiedzenia Zarządu.
4. Protokół podpisują członkowie obecni na danym posiedzeniu, po ewentualnym wniesieniu uwag i uzupełnień oraz po przyjęciu protokołu.
5. Protokół z posiedzenia Zarządu może być udostępniony członkowi Spółdzielni stosownie do postanowień statutu.
6. Protokół z posiedzenia jest publikowany na stronie internetowej Spółdzielni w terminie 7 dni po posiedzeniu, na którym protokół został przyjęty i podpisany.

§ 9.

1. Członków Zarządu wybiera i odwołuje rada nadzorcza zgodnie z regulaminem Rady Nadzorczej.
2. Osoby wybierane do Zarządu muszą spełniać następujące wymagania kwalifikacyjne:
 - 1) wykształcenie wyższe,
 - 2) minimum 4-letni staż pracy na stanowisku samodzielnym, w tym 2 lata na stanowisku kierowniczym.
3. Zarząd składa się z dwóch albo trzech osób: prezesa i wiceprezesa albo prezesa i dwóch wiceprezesów.

§ 10.

1. Przekazywanie uprawnień przez ustępujący Zarząd lub przez członka Zarządu nowemu Zarządowi lub członkowi Zarządu następuje protokołem zdawczo-odbiorczym przy udziale i pod nadzorem upoważnionego przedstawiciela Rady Nadzorczej.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych do załatwienia spraw i dokumentów, jak również dane o aktualnym stanie finansów Spółdzielni.
3. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego, podpisane przez osoby uczestniczące w czynności przekazywania, otrzymują przekazujący i przejmujący, a jeden egzemplarz pozostaje w aktach Spółdzielni.

Załącznik: Podział uprawnień między członkami Zarządu.

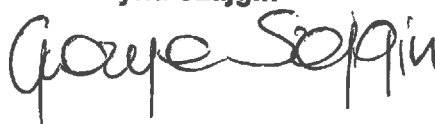
Sekretarz Rady Nadzorczej

Ewa Wieczorek



Wiceprzewodnicząca Rady Nadzorczej

Grażyna Szajgin



PODZIAŁ UPRAWNIEŃ MIĘDZY CZŁONKAMI ZARZĄDU

I. Uprawnienia prezesa Zarządu

1. Kierownictwo i koordynacja prac Zarządu.
2. Planowanie strategiczne działalności Spółdzielni na podstawie kierunków rozwoju uchwalanych przez Walne Zgromadzenie.
3. Inicjowanie głównych kierunków rozwoju oraz metod działania Spółdzielni.
4. Kierownictwo lub nadzór w obszarach:
 - 1) sprawy prawne, w szczególności umowy dotyczące lokali, sprawy kierowane do sądu, kancelarii prawnych i notarialnych;
 - 2) zarząd powierzony i stan prawny zarządzanych nieruchomości,
 - 3) sprawy członkowskie,
 - 4) obsługa inwestycji budowlanych,
 - 5) ochrona danych osobowych,
 - 6) system informatyczny,
 - 7) obsługa kancelaryjnej i kadrowa.
5. Pozyskiwanie nowych terenów inwestycyjnych i regulacja stanu prawnego danych terenów.
6. Przygotowanie programów działania wynikających z umów z członkami i najemcami (dzierżawcami) i nadzór nad ich realizacją.
7. Przygotowanie projektów struktury organizacyjnej biura Spółdzielni.
8. Prowadzenie polityki kadrowej. Podejmowanie decyzji w sprawie zatrudnienia, wynagradzania, awansowania, nagradzania, karania pracowników i rozwiązywania z nimi umów o pracę, jako kierownik zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy,
9. Nadzór nad zwołaniem i przygotowaniem Walnego Zgromadzenia.
10. Przedkładanie projektów uchwał do zatwierdzenia przez Walne Zgromadzenie i Radę Nadzorczą.
11. Współdziałanie z podmiotami zewnętrznymi, w szczególności z organami administracji rządowej i samorządowej.

II. Uprawnienia wiceprezesa ds. eksploatacyjno-technicznych

1. Nadzór nad pionem eksploatacyjno-technicznym i administracji nieruchomości.
2. Nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem zasobów mieszkaniowych.
3. Opracowanie projektów planów remontów i ich realizacja.
4. Przygotowanie i przeprowadzanie przetargów dotyczących wykonawców inwestycyjnych, projektowych i remontowych.
5. Nadzór nad pracami remontowymi, budowlanymi, instalacyjnymi i konserwacyjnymi.
6. Nadzór nad obsługą budynków wraz z infrastrukturą w zakresie utrzymania ich w stanie sprawności technicznej.
7. Koordynacja działań wobec kontrahentów wykonujących prace i usługi na rzecz Spółdzielni.
8. Przygotowanie programów działania związanych z obsługą umów na dostawę mediów niezbędnych do prawidłowej eksploatacji zasobów.
9. Organizowanie obowiązkowych przeglądów budynków, instalacji i infrastruktury.

W GSE

10. Współdziałanie z organami Spółdzielni.
11. Współdziałanie z podmiotami zewnętrznymi, w szczególności z organami administracji rządowej i samorządowej.

III. Uprawnienia wiceprezesa ds. finansowo-ekonomicznych – głównego księgowego

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r.
2. Nadzór nad ekonomiczno-finansową działalnością Spółdzielni.
3. Nadzorowanie pracy Działu Finansowo-Księgowego.
4. Opracowanie projektów planów gospodarczo-finansowych i ich realizacja.
5. Opracowanie projektów planów rzeczowo-finansowych na podstawie planów częściowych sporządzonych przez inne pionosy Spółdzielni.
6. Prowadzenie polityki kredytowej Spółdzielni w zakresie pozyskiwania kredytów inwestycyjnych oraz na zakup nieruchomości.
7. Opracowanie projektów aktów wewnętrznych w zakresie spraw finansowo-księgowych, w szczególności planu kont i instrukcji obiegu dokumentów.
8. Analiza kosztów i skutków działalności inwestycyjnej Spółdzielni.
9. Nadzór nad windykacją należności, ustalaniem opłat eksploatacyjnych, rozliczaniem kosztów funkcjonowania budynków, sprawozdawczością finansową i podatkową Spółdzielni.
10. Współdziałanie z organami Spółdzielni.
11. Współdziałanie z podmiotami zewnętrznymi, w szczególności z organami administracji rządowej i samorządowej.

WŁ GSz