

**R E G U L A M I N**  
**ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „PARKITKA”**  
**W CZĘSTOCHOWIE**

---

---

**I. PODSTAWY PRAWNE**

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „PARKITKA” w Częstochowie, zwany dalej Zarządem działa na podstawie :

- Ustawy z dnia 16.09.1982r „Prawo Spółdzielcze” ( tekst jednolity **Dz. U. z 2013 r., poz. 1443** ),
- Ustawa z dnia 15.12.2000r „O spółdzielniach mieszkaniowych” ( tekst jednolity **Dz. U. z 2013 r., poz. 1222** ),
- Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „PARKITKA” w Częstochowie,
- przepisów powszechnie obowiązujących,
- postanowień niniejszego regulaminu.

**II. SKŁAD ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI**

**§ 1.**

1. Zarząd składa się z 3-ch członków, w tym prezesa, jego zastępcy i członka Zarządu, wybieranych i odwoływanych przez Radę Nadzorczą.  
Odwołanie członka Zarządu wymaga pisemnego uzasadnienia.
2. Walne Zgromadzenie Członków może odwołać tych członków Zarządu, którym nie udzieliło absolutorium.
3. Z członkiem Zarządu zatrudnionym w Spółdzielni Rada Nadzorcza poprzez Przewodniczącego Rady nawiązuje stosunek pracy, stosownie do wymogów Kodeksu Pracy.
4. Odwołanie członka Zarządu nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy.
5. Kandydat na członka Zarządu Spółdzielni powinien posiadać umiejętność kierowania i organizowania pracy w jednostkach gospodarczych.

**§ 2.**

1. Członek Zarządu nie może być członkiem Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej.
2. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.

### § 3.

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 odwołania członka Zarządu oraz powoduje inne skutki prawne przewidziane w odrębnych przepisach.

### § 4.

1. Członek Zarządu winny czynu lub zaniechania, przez które Spółdzielnia poniesie szkodę, odpowiada za nie osobiście.
2. Do odpowiedzialności członków Zarządu mają odpowiednio zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy o odpowiedzialności materialnej pracowników.

## III. ZAKRES DZIAŁANIA ZARZĄDU

### § 5.

1. Do zakresu działania Zarządu należy :
  - 1/ podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia w poczet członków spółdzielni,
  - 2/ zawieranie umów o budowę lokali,
  - 3/ zawieranie umów o ustanowienie na rzecz członków spółdzielczych lokatorskich praw do lokali,
  - 4/ podejmowanie uchwał w sprawie określenia przedmiotu odrębnej własności lokali w nieruchomościach,
  - 5/ zawieranie umów o przeniesienie własności lokali,
  - 6/ zawieranie umów o ustanawianie na rzecz członków odrębnej własności lokali mieszkalnych i lokali o innym przeznaczeniu,
  - 7/ podejmowanie decyzji w sprawie wynajmu lokali mieszkalnych, użytkowych, w tym garaży oraz ustalanie stawek najmu,
  - 8/ podejmowanie uchwał o wygaśnięciu spółdzielczego prawa do lokalu w wypadkach przewidzianych statutem,
  - 9/ sporządzanie projektów planów gospodarczych i programów działalności społecznej i oświatowo - kulturalnej,
  - 10/ zabezpieczanie majątku Spółdzielni,
  - 11/ prowadzenie gospodarki Spółdzielni w ramach uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
  - 12/ sporządzanie rocznych sprawozdań i sprawozdań finansowych oraz przedkładanie ich Radzie Nadzorczej oraz Walnemu Zgromadzeniu Członków do zatwierdzenia,
  - 13/ zwoływanie Walnego Zgromadzenia Członków,
  - 14/ zaciąganie po uzyskaniu zgody Rady Nadzorczej, kredytów bankowych i innych zobowiązań w granicach określonych przez Walne Zgromadzenie Członków,
  - 15/ udzielanie pełnomocnictw,
  - 16/ przygotowywanie projektów struktury organizacyjnej Spółdzielni,
  - 17/ przygotowywanie projektów uchwał przedstawianych do decyzji Walnemu Zgromadzeniu Członków i Radzie Nadzorczej,
  - 18/ występowanie do Rady Nadzorczej z wnioskiem o wykluczenie lub wykreślenie członków ze Spółdzielni lub o podjęcie uchwały w sprawie wygaśnięcia spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu,

- 19/ uchwalanie regulaminów, które nie są zastrzeżone do kompetencji innych organów, w tym regulaminu wynagradzania pracowników Spółdzielni ( za wyjątkiem wynagradzania Zarządu ) i regulaminu pracy,
- 20/ nabywanie lub zbywanie składników majątkowych, których nabycie lub zbycie nie jest zastrzeżone do decyzji innych organów Spółdzielni,
- 21/ odpisywanie w straty, umarzanie należności, rozkładanie spłaty należności na raty, przesuwanie terminu wnoszenia opłat za używanie lokalu,
- 22/ ustosunkowywanie się do zaleceń polustracyjnych oraz wniosków innych organów kontrolnych,
- 23/ współdziałanie z organizacjami spółdzielczymi oraz z innymi organizacjami.

2. Zarząd Spółdzielni kieruje działalnością Spółdzielni.

3. Zarząd może podejmować także uchwały w innych sprawach w zakresie jego kompetencji.

## § 6.

Zarząd składa sprawozdanie ze swej działalności Zebraniu Przedstawicieli Członków oraz Radzie Nadzorczej.

## **IV. ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU**

### § 7.

1. Zarząd pracuje kolegialnie na odbywanych okresowo posiedzeniach.  
W okresie między posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału między członkami Zarządu.
2. Prezes Zarządu ustala terminy i porządek posiedzeń Zarządu
3. Porządek posiedzenia powinien przewidywać rozpatrzenie spraw wynikających z bieżącej działalności Spółdzielni.
4. Każdy członek Zarządu przed rozpoczęciem posiedzenia może wnieść do porządku obrad sprawę, jego zdaniem, wymagając kolegialnego rozstrzygnięcia.
5. Za prawidłowo przygotowane materiały, które mają być przedmiotem obrad Zarządu, odpowiada właściwy członek Zarządu, zgodnie z podziałem czynności, o którym mowa w **Załączniku Nr 1** do niniejszego regulaminu oraz zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, stanowiącym **Załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu.

### § 8.

1. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów. W razie równej liczby głosów decyduje głos Prezesa.  
Do ważności uchwał konieczna jest obecność Prezesa i co najmniej jednego członka Zarządu.  
W razie nieobecności Prezesa, jego uprawnienia, o których mowa powyżej przysługują członkowi Zarządu wyznaczonemu zgodnie z ustaleniami zawartymi w § 12 regulaminu.
2. W sprawach pilnych, o ile zwołanie natychmiastowe posiedzenia Zarządu nie jest możliwe, podjęcie decyzji kolegialnej może nastąpić obiegiem tj. w drodze podpisania projektu decyzji kolejno przez poszczególnych członków Zarządu.

3. W posiedzeniach Zarządu może brać udział z głosem doradczym przewodniczący Rady Nadzorczej lub jego przedstawiciel uprawniony przez Radę Nadzorczą.  
W posiedzeniach mogą brać udział również inne osoby zaproszone przez Zarząd.

4. Decyzje Zarządu dotyczące :

- zawierania umów o ustanowienie prawa do lokali użytkowych,
- zezwolenia na budowę na terenach spółdzielczych przez indywidualnych inwestorów lub zabudowy wolnej przestrzeni ( bramy, klatki schodowej itp. ),
- zamiany mieszkania na lokal użytkowy lub wydanie zgody na prowadzenie działalności gospodarczej w zamieszkałym budynku,

powinny być podejmowane jednomyślnie w głosowaniu jawnym.

## § 9.

1. Posiedzenia Zarządu są protokółowane.

Protokoły powinny zawierać :

- datę posiedzenia,
- numer protokołu,
- nazwiska członków Zarządu oraz innych osób uczestniczących w posiedzeniu,
- porządek obrad,
- treść i kolejny numer podejmowanych uchwał - decyzji i ewentualne sprzeciwy do uchwał.

2. Plany, sprawozdania, wnioski i inne materiały będące przedmiotem obrad powinny być załączone do protokołu.

3. Protokoły podpisuje co najmniej dwóch członków Zarządu.

## § 10.

W okresie między posiedzeniami Zarządu ogólne kierownictwo, nadzór i kontrola całokształtu bieżącej działalności Spółdzielni należy do Prezesa Zarządu, który w sprawach nie zastrzeżonych do kolegialnej decyzji Zarządu, podejmuje działania niezbędne do realizacji zadań statutowych Spółdzielni.

## § 11.

Do zakresu działalności Prezesa Zarządu z tytułu jego funkcji określonych w § 10 należy :

- a/ koordynowanie i nadzorowanie pracy członków Zarządu,
- b/ kierowanie pracą bezpośrednio podporządkowanych komórek organizacyjnych Spółdzielni i samodzielnych stanowisk,
- c/ reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz oraz upoważnianie członków Zarządu, a także pracowników do reprezentacji Spółdzielni na zewnątrz,
- d/ informowanie na bieżąco członków Zarządu o ważniejszych zagadnieniach wynikających z reprezentowania Spółdzielni.

## § 12.

Funkcję Prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności pełni Zastępca Prezesa ds. Technicznych, a w przypadku też i jego nieobecności członek Zarządu.

## § 13.

1. Członkowie Zarządu kierują pracami podporządkowanych im bezpośrednio komórek organizacyjnych Spółdzielni zgodnie z **Załącznikiem Nr 1** do regulaminu.
2. Członkowie Zarządu dla prawidłowego wykonywania czynności określonych w ust. 1 wydają, w zakresie nie zastrzeżonym do kolegialnych decyzji Zarządu, zarządzenia niezbędne do prawidłowej realizacji powierzonych im zadań.  
Są oni odpowiedzialni za wprowadzenie w życie uchwał Zarządu przez podległe im bezpośrednio komórki organizacyjne Spółdzielni.
3. Prezes Zarządu może wstrzymać wykonanie decyzji członka Zarządu, do rozstrzygnięcia kolegialnego przez Zarząd Spółdzielni.
4. Prezes Zarządu może wstrzymać wykonanie decyzji członka Zarządu także na wniosek innego członka Zarządu.
5. Prezes może odstąpić od wstrzymania decyzji, jeżeli uzna za konieczne niezwłoczne wykonanie jej.
6. Zarówno w przypadku wstrzymania przez Prezesa decyzji, jak i jej wykonania, zamieszcza on sprawę w porządku posiedzenia Zarządu, które powinno być zwołane niezwłocznie w terminie uzgodnionym z zainteresowanymi członkami Zarządu.

## **V. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### § 14.

1. Oświadczenia woli za Spółdzielnię składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu.
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. Oświadczenia pisemne skierowane do Spółdzielni, a złożone w jej lokalu, albo jednemu z członków Zarządu lub pełnomocnikowi mają skutek prawny względem Spółdzielni.

### § 15.

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 jednostki, a także pełnomocnictwa do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych.

W tym przypadku Zarząd zawiera z pełnomocnikiem umowę o pracę ustalając warunki płacy zgodnie z „Regulaminem w sprawie ustalania zasad wynagradzania członków Zarządu SM „PARKITKA”.

## § 16.

1. Przekazanie przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu czynności nowemu Zarządowi lub członkowi Zarządu następuje protokołem zdawczo – odbiorczym przy udziale przedstawiciela Rady Nadzorczej Spółdzielni.
2. Protokół zdawczo – odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazanych do załatwienia spraw, akt, dokumentów, jak również dane odzwierciedlające aktualny stan przekazywanych agend Spółdzielni.
3. Egzemplarze protokołu zdawczo – odbiorczego podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania otrzymują po jednym egzemplarzu przekazujący, przyjmujący, a jeden pozostaje w aktach Spółdzielni.

## § 17.

Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia uchwalenia przez Radę Nadzorczą SM „PARKITKA” .  
Jednocześnie traci moc obowiązywania „Regulamin Zarządu SM „PARKITKA” zatwierdzony przez Radę Nadzorczą w dniu 26.04.2005r - Uchwałą Nr **28/2005**.

---

## PODZIAŁ CZYNNOŚCI CZŁONKÓW ZARZĄDU

---

### **I. PREZES ZARZĄDU**

- Stanowisko ds. członkowsko - mieszkaniowych
- Obsługa prawna
- Stanowisko ds. osobowych i administracyjnych
- Stanowisko ds. organizacyjno - samorządowych
- Stanowisko ds. samorządowo - administracyjnych
- Stanowisko ds. obrony cywilnej

### **II. ZASTĘPCA PREZESA DS. TECHNICZNYCH**

- Administracja Osiedla ( G. Z. M., Dział techniczny )
- Stanowisko ds. przygotowania, koordynacji i rozliczeń kosztów inwestycji

### **III. CZŁONEK ZARZĄDU - GŁÓWNY KSIĘGOWY**

- Dział księgowo - finansowy
- prowadzenie czynności finansowo - księgowych
- udział w pracach Zarządu

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI  
CZŁONKÓW ZARZĄDU SM „PARKITKA”**

---

**I. POSTANOWIENIA WSPÓLNE DOTYCZĄCE CZŁONKÓW ZARZĄDU**

Do obowiązków członków Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „PARKITKA” w Częstochowie należy :

- 1/ Nadzór i kontrola nad realizacją przez podległe im komórki organizacyjne zadań, wynikających ze Statutu Spółdzielni, postanowień i uchwał organów Spółdzielni oraz planów finansowo – ekonomicznych.
- 2/ Rozdział spraw wpływających do Spółdzielni, których załatwienie leży w zakresie działania komórek podporządkowanego pionu.
- 3/ Aprobata pism i wniosków komórek organizacyjnych oraz wydawanie decyzji w sprawach należących do zakresu działania podległego pionu, o ile nie są one zastrzeżone do decyzji Zarządu bądź wyższych organów Statutowych.
- 4/ Koordynowanie działalności kierowanego pionu z działalnością innych komórek organizacyjnych i pionów w Spółdzielni.
- 5/ Współpraca z organami administracji państwowej i samorządu lokalnego oraz organizacjami spółdzielczymi, społecznymi, gospodarczymi i innymi w ramach nadzorowanej działalności.
- 6/ Tworzenie właściwego klimatu i warunków pracy pracownikom podporządkowanego pionu, przedkładanie Zarządowi wniosków w sprawach osobowych.
- 7/ Informowanie na bieżąco członków Zarządu o ważniejszych sprawach z zakresu działania podporządkowanego pionu.
- 8/ Należyte przygotowanie wniosków do decyzji Zarządu oraz materiałów informacyjno – sprawozdawczych dotyczących działalności Spółdzielni dla potrzeb Zarządu i na zlecenie organów statutowych Spółdzielni.
- 9/ Zastępowanie Prezesa w zakresie powierzonych spraw, a także w razie jego nieobecności stosownie do otrzymanych upoważnień.
- 10/ Uczestniczenie w Walnym Zgromadzeniu Członków oraz posiedzeniach Rady Nadzorczej i jej Komisji, a także posiedzeniach Rady Osiedla.  
O udziale członka Zarządu w posiedzeniu w/w organów decyduje tematyka lub ustalenia Prezesa.
- 11/ Dokonywanie okresowej oceny i analizy wyników działalności statutowej Spółdzielni oraz przedstawianie Radzie Nadzorczej odpowiednich sprawozdań i wniosków.



## **II. UPRAWNIENIA CZŁONKA ZARZĄDU - ZASTĘPCY PREZESA**

Zastępca Prezesa Zarządu uprawniony jest ponad czynnościami wymienionymi w pkt. I do :

- 1/ Podejmowania decyzji w sprawach należących do zakresu działania podległego pionu, z wyjątkiem wypadków zastrzeżonych do decyzji Zarządu bądź wyższych organów Spółdzielni.
- 2/ Podpisywania pism wychodzących na zewnątrz, opracowanych w ramach działalności komórek podporządkowanych, za wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu przez Zarząd.
- 3/ Kontroli prawidłowego realizowania zadań określonych dla podporządkowanego pionu.
- 4/ Zgłaszanie wniosków organizacyjnych oraz podejmowanie decyzji w sprawach osobowych podporządkowanego pionu w zakresie przyjmowania i zwalniania, a także ustalania wysokości wynagrodzenia pracowników, za wyjątkiem kierowników komórek organizacyjnych.

## **III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ CZŁONKÓW ZARZĄDU - ZASTĘPCY PREZESA I CZŁONKA ZARZĄDU**

Zastępca Prezesa i Członek Zarządu odpowiedzialni są za :

- 1/ Właściwe i zgodne z przepisami wykonywanie przez komórki podporządkowanego pionu zadań określonych postanowieniami Statutu, uchwałami organów samorządowych, Zarządu oraz planami finansowo – ekonomicznymi Spółdzielni.
- 2/ Załatwianie spraw powierzonych im przez Prezesa, stosownie do zakresu i treści zalecenia oraz zgodnie z wytycznymi i obowiązującymi przepisami.
- 3/ Właściwą organizację pracy, prawidłowy nadzór i sprawne kierownictwo w określonym pionie.
- 4/ Wydawanie decyzji zgodnie z przepisami prawa, zakresem działania pionu oraz postanowieniami Regulaminu organizacyjnego Spółdzielni.