

REGULAMIN ZARZĄDU

Spółdzielni Mieszkaniowej „ŚRÓDMIEŚCIE” w Łodzi

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Śródmieście” w Łodzi, zwany dalej Zarządem, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze z późniejszymi zmianami,
- 2) ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych z późniejszymi zmianami,
- 3) postanowień Statutu Spółdzielni,
- 4) uchwał Zebrania Przedstawicieli i Rady Nadzorczej,
- 5) niniejszego Regulaminu.

II. SKŁAD ORAZ TRYB POWOŁYWANIA I ODWOŁYWANIA ZARZĄDU

§ 2

1 Zarząd składa się z od 2 do 3 osób, w tym Prezesa, Członka Zarządu i w przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę Nadzorczą - Członka Zarządu - Głównego Księgowego wybranych w głosowaniu tajnym przez Radę Nadzorczą. Liczebność Zarządu ustala Rada Nadzorcza w drodze uchwały.

2 W skład Zarządu mogą być wybrane osoby niebędące członkami Spółdzielni. Członkowie Zarządu powinni być wyłonieni w drodze konkursu.

3 Rada Nadzorcza w każdej chwili może odwołać członka Zarządu. Odwołanie wymaga pisemnego uzasadnienia.

4 Rada Nadzorcza powołuje i odwołuje członków Zarządu zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Rady.

5 Umowy o pracę z członkami Zarządu zawiera i rozwiązuje Rada Nadzorcza. Umowę podpisuje w imieniu Rady dwóch jej członków, wcześniej przez Radę do tego upoważnionych.

6 Odwołanie członka Zarządu nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy.

7 W razie konieczności Rada Nadzorcza może oddelegować jednego lub kilku swoich członków do czasowego pełnienia funkcji członka Zarządu. W tym okresie ich członkostwo w Radzie zostaje zawieszane.

III. OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA ZARZĄDU

§ 3

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

2. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji niezastrzeżonych w ustawie lub Statucie innym organom Spółdzielni, a w szczególności:

- 1) podejmowanie decyzji w sprawach przydziału, wynajmu lub sprzedaży lokali mieszkalnych, lokali użytkowych, garaży i miejsc postojowych,
 - 2) sporządzanie projektów planów gospodarczych i programów działalności społeczno-kulturalnej,
 - 3) prowadzenie gospodarki Spółdzielni w ramach uchwalonych planów i wykonywania związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
 - 4) zabezpieczenie majątku Spółdzielni,
 - 5) sporządzanie rocznych sprawozdań i sprawozdań finansowych oraz przedkładanie do zatwierdzenia Walnemu Zgromadzeniu,
 - 6) zwoływanie Walnego Zgromadzenia,
 - 7) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań do wysokości określonej przez Walne Zgromadzenie,
 - 8) uchwalanie regulaminów niezastrzeżonych do kompetencji innych organów Spółdzielni i wewnętrznych instrukcji niezbędnych do prawidłowego działania Spółdzielni,
 - 9) udzielanie pełnomocnictw.
3. Zarząd składa sprawozdanie ze swojej działalności Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu.

§ 4

Prezes Zarządu jest kierownikiem Spółdzielni jako zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu pracy.

IV. ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU

§ 5

1. Zarząd pracuje kolegialnie na odbywanych okresowo posiedzeniach. W okresie pomiędzy posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu z własnej inicjatywy - w miarę potrzeb.
3. Prezes Zarządu ustala termin i proponuje porządek obrad posiedzeń.
4. Każdy z członków zarządu może wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga kolegialnego rozstrzygnięcia.
5. W posiedzeniach Zarządu mogą (za jego zgodą) uczestniczyć pracownicy Spółdzielni i zaproszone osoby.
6. Czynności zastrzeżone do wykonania przez Prezesa Zarządu są w trakcie jego nieobecności wykonywane przez pozostałych członków Zarządu.
7. Uchwały Zarządu podejmowane są zwykłą większością głosów.
8. W sprawach pilnych podjęcie uchwał może nastąpić obiegowo - w drodze podpisania projektu uchwały kolejno przez poszczególnych członków Zarządu. Uchwały takie są wpisywane do protokołu najbliższego posiedzenia Zarządu.

§ 6

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokoły powinny zawierać datę posiedzenia, nazwiska członków Zarządu, porządek obrad



oraz treść podjętych uchwał.

3. Protokół podpisują członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.
4. Protokół powinien być sporządzony i podpisany przed następnym posiedzeniem Zarządu.

§ 7

Członkowie Zarządu mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady Nadzorczej, posiedzeniach Komisji Rady Nadzorczej zgodnie z podziałem czynności i są zobowiązani przedstawiać Radzie Nadzorczej materiały, informacje, udzielać wyjaśnień.

§ 8

Prezes Zarządu organizuje, kieruje pracą Zarządu i bieżącą działalnością Spółdzielni. Do zakresu obowiązków i uprawnień Prezesa Zarządu oprócz wskazanych w § 5 i 7 niniejszego Regulaminu, w szczególności należy:

- 1) Kierowanie pracą Zarządu Spółdzielni poprzez:
 - a) zwoływanie posiedzeń Zarządu i przewodniczenie obradom,
 - b) przekazywanie do wykonania ustaleń Zarządu,
 - c) zapewnienie właściwego udokumentowania pracy Zarządu.
- 2) Nadzór, kontrola oraz koordynowanie pracy Członków Zarządu.
- 3) Współpraca i koordynacja prac zleconych obsłudze prawnej Spółdzielni.
- 4) Nadzór nad prawidłową gospodarką finansową, majątkiem i środkami finansowymi Spółdzielni.
- 5) Prowadzenie gospodarki Spółdzielni w ramach uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych, prawnych i finansowych.
- 6) Nadzór ekonomiczno-finansowy nad działalnością Spółdzielni, dokonywanie okresowej oceny sytuacji gospodarczej i finansowej Spółdzielni i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do jej stałej poprawy.
- 7) Podejmowanie inicjatyw w sprawie wydania koniecznych zarządzeń i decyzji niezbędnych dla właściwej działalności Spółdzielni, które nie są zastrzeżone do decyzji Rady Nadzorczej i kolegialnych decyzji Zarządu.
- 8) Opracowanie planów remontowych na bieżący okres.
- 9) Opracowanie planów finansowo-gospodarczych na bieżący okres.
- 10) Kontrola zasadności i prawidłowości otrzymywanych przez Spółdzielnię rachunków, ich zatwierdzanie oraz dekretacja wpływającej korespondencji.
- 11) Nadzór nad działaniami mającymi na celu zapewnienie bezpieczeństwa pożarowego w nieruchomościach budynkowych Spółdzielni.
- 12) Realizowanie ustalonej przez Zarząd polityki kadrowej i płacowej w ramach środków przewidzianych w planach gospodarczo-finansowych Spółdzielni.
- 13) Podejmowanie niezbędnych działań w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy we współpracy z inspektorem ds. BHP i p.poż oraz kierownikami działów.
- 14) Dokonywanie za pracodawcę czynności z zakresu prawa pracy.
- 15) Czynności związane z realizacją zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego spółdzielni.

§ 9

Do zakresu czynności Członka Zarządu o oprócz wskazanych w § 5 i 7 niniejszego Regulaminu, w szczególności należy:



1. Kierowanie pracą Zarządu w czasie nieobecności Prezesa Zarządu.
2. Wnoszenie na posiedzeniu Zarządu do porządku obrad spraw, które jego zdaniem wymagają kolegiального rozstrzygnięcia.
3. Uczestniczenie wspólnie z pozostałymi członkami Zarządu w podejmowaniu decyzji dotyczących planowanej i bieżącej działalności Spółdzielni.
4. Współdziałanie przy opracowaniu planów remontowych na bieżący okres.
5. Współdziałanie przy opracowaniu planów finansowo-gospodarczych na bieżący okres.
6. Nadzór i kontrola nad funkcjonującymi w Spółdzielni systemami informatycznymi w zakresie ich sprawności działania i zastosowanych zabezpieczeń.
7. Koordynacja i nadzór nad prawidłowością działania strony internetowej spółdzielni.
8. Przygotowanie informacji o działalności Zarządu Spółdzielni do zamieszczenia na stronie internetowej i w gablotach spółdzielni.
9. Nadzór nad stosowaniem procedur wynikających z przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO).
10. Nadzór i kontrola nad prawidłowym działaniem systemu monitoringu i usług z nim powiązanych, oraz innych zmierzających do poprawy bezpieczeństwa.
11. Nadzór nad realizacją prac remontowych i ich odbiorem.
12. Nadzór i kontrola terminowego usuwania awarii, usterek oraz realizacji innych spraw zgłaszanych przez mieszkańców.
13. Optymalizacja rozwiązań w zakresie należytej obsługi mieszkańców.
14. Organizowanie spotkań i zebrań z mieszkańcami.
15. Podejmowanie i koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania klientów na najem powierzchni reklamowych na budynkach, budowlach i terenach Spółdzielni, na najem pomieszczeń użytkowych i mieszkalnych, gospodarczych, mieszkalnych, dzierżawy terenów i innych.
16. Podejmowanie współpracy z Urzędem Miasta lub innymi podmiotami prowadzącej do poprawy estetyki zasobów spółdzielni i terenów przyległych pozostających we władaniu Miasta oraz do poprawy komfortu życia mieszkańców.
17. Optymalizacja rozwiązań oraz nadzór i kontrola dot. systemu obiegu dokumentów wewnętrznych Spółdzielni.
18. Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy w podległych komórkach organizacyjnych, prawidłowej i terminowej realizacji przypisanych i powierzonych im zadań.
19. Nadzór nad pracą sekretariatu i terminowym udzielaniem odpowiedzi przez wszystkie działy spółdzielni.
20. Czynności związane z realizacją zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego spółdzielni.
21. Realizacja innych zadań określonych lub powierzonych przez Prezesa.

§ 10

1. Oświadczenie woli za Spółdzielnię składają przynajmniej dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba przez Zarząd do tego upoważniona (pełnomocnik).
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, składa się w ten sposób, że pod nazwą Spółdzielni osoby upoważnione zamieszczają swoje podpisy.
3. Oświadczenie skierowane do Spółdzielni, a złożone w jej lokalu albo pisemnie jednemu z członków Zarządu lub pełnomocnikowi mają skutek prawny względem Spółdzielni.



§ 11

1. Zarząd może udzielić jednemu z członków Zarządu lub innej wskazanej osobie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością 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 Spółdzielni lub jej wyodrębnionej organizacyjnie i gospodarczo jednostki wymaga uprzedniej zgody Rady Nadzorczej.

§ 12

Niniejszy Regulamin został zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej Nr 18/XXVII/2023 z dnia 17 października 2023 r.

Sekretarz Rady Nadzorczej



Magdalena Kaczmarek

Przewodniczący Rady Nadzorczej



Dariusz Trocha

Uchwała nr 18/XXVII/2023
Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Śródmieście” w Łodzi
z dnia 17 października 2023 r.
w sprawie uchwalenia:
Regulaminu Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Śródmieście”.

Na podstawie § 41 ust. 1 pkt 9 Statutu Spółdzielni oraz § 4 ust. 2 pkt 9 Regulaminu Rady Nadzorczej

§ 1

Rada Nadzorcza Spółdzielni Mieszkaniowej „Śródmieście” w Łodzi uchwala:
Regulamin Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Śródmieście” w Łodzi.

§ 2

Regulamin, o którym mowa w § 1 uchwały stanowi integralną część niniejszej uchwały.

§ 3


Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4

Z dniem 17 października 2023 r. traci moc Regulamin Zarządu wprowadzony Uchwałą Rady Nadzorczej nr 179/XXVI/2021 z dnia 25 maja 2021 r.

W głosowaniu jawnym udział wzięło 12 członków Rady Nadzorczej. Za uchwałą głosowało 12 osób. Przeciw uchwale głosowało 0 członków. Wstrzymało się od głosu 0 członków.

Sekretarz Rady Nadzorczej


Magdalena Kaczmarek

Przewodniczący Rady Nadzorczej


Dariusz Trocha