

REGULAMIN

Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Kurdwanów Nowy” w Krakowie.

§ 1

Zarząd Spółdzielni działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo Spółdzielcze (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 593) i ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 558) - zwanych dalej „ustawami”, postanowień Statutu Spółdzielni oraz niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Zarząd składa się z 3 do 5 członków, w tym prezesa i jego zastępcy lub zastępców wybranych przez Radę Nadzorczą.
2. Członek Zarządu może być w każdym czasie odwołany przez Radę Nadzorczą. Walne Zgromadzenie może odwołać członka Zarządu, któremu nie udzieliło absolutorium.
3. Mandat członka Zarządu wygasa na skutek pisemnej rezygnacji złożonej w biurze Spółdzielni.

§ 3

1. Z członkami Zarządu zatrudnianymi w Spółdzielni, Rada Nadzorczą nawiązuje stosunek pracy na podstawie umowy o pracę.
2. Przy zawieraniu umowy o pracę z członkami Zarządu oraz składaniu członkom Zarządu innych oświadczeń związanych ze stosunkiem pracy, Spółdzielnię reprezentuje dwóch członków Rady Nadzorczej, na zasadach określonych w Regulaminie Rady Nadzorczej.
3. Odwołanie członka Zarządu nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy.

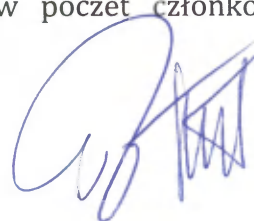
§ 4

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawozdania, analizy i inne dokumenty muszą być przedstawione w formie pisemnej i podpisane przez członków Zarządu.

§ 5

Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji nie zastrzeżonych w ustawie lub Statucie dla innych organów, a w szczególności:

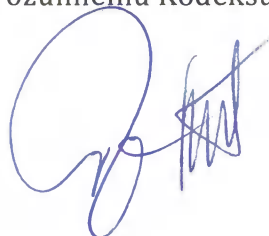
1. sporządzanie projektów planów gospodarczych Spółdzielni i projektów kierunków rozwoju działalności gospodarczej, społecznej, oświatowej i kulturalnej Spółdzielni,
2. opracowywanie i przedkładanie Radzie Nadzorczej do zatwierdzenia projektów struktury organizacyjnej Spółdzielni,
3. podejmowanie decyzji w sprawie przyjęcia w poczet członków Spółdzielni właścicieli lokali,



4. zawieranie z członkami umów:
 - a) o budowę lokalu,
 - b) o ustanowienie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego,
 - c) o przeniesienie własności lokalu,
 - d) o ustanowienie odrębnej własności lokalu,
5. zwoływanie Walnego Zgromadzenia oraz ustalanie proponowanego porządku obrad,
6. sporządzanie projektów podziału nadwyżki bilansowej lub sposobu pokrycia strat,
7. sporządzanie sprawozdań finansowych oraz rocznych sprawozdań z działalności spółdzielni, o ile nie zachodzą przesłanki określone w § 78 ust. 2 Statutu Spółdzielni i przedkładanie tych sprawozdań do zatwierdzenia Walnemu Zgromadzeniu,
8. w sytuacji przewidzianej w § 78 ust. 2 Statutu Spółdzielni Zarząd nie sporządza rocznego sprawozdania z działalności spółdzielni, o którym mowa w pkt. 7, lecz przedkłada uproszczoną informację o działalności spółdzielni, która nie podlega zatwierdzeniu przez Walne Zgromadzenie,
9. udzielanie pełnomocnictw,
10. ustalanie jednostkowych stawek opłat na pokrycie kosztów niezależnych od Spółdzielni, stawek opłat za korzystanie z mienia Spółdzielni oraz za pozostałe usługi i świadczenia, których ustalania nie zastrzeżono do kompetencji innych organów,
11. nabywanie lub zbywanie środków trwałych, których nabycie lub zbycie nie jest zastrzeżone w ustawach lub w Statucie do decyzji innych organów Spółdzielni,
12. odpisywanie na straty należności lub innych składników majątkowych,
13. odstąpienie od naliczenia odsetek od nieterminowych wpłat opłat za lokale po zasięgnięciu opinii Rady Nadzorczej,
14. w przypadkach przewidzianych w Statucie występowanie do sądu z żądaniem sprzedaży lokalu w drodze licytacji lub z żądaniem orzeczenia przez sąd w trybie procesu o wygaśnięciu spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego.

§ 6

1. Zarząd może udzielić jednemu ze swych członków lub innej osobie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni, a także pełnomocnictwa do wykonywania czynności określonego rodzaju lub pełnomocnictwa do poszczególnej czynności.
2. Osoba umocowana do kierowania bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni jest również uprawniona do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu Spółdzielni, jako pracodawcy w rozumieniu Kodeksu pracy.



§ 7

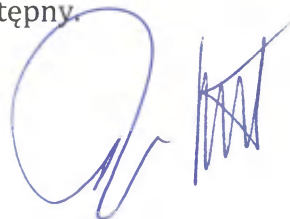
1. Oświadczenia woli składają za Spółdzielnię przynajmniej dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba przez Zarząd do tego upoważniona jako pełnomocnik.
2. Gdy czynność prawna wkracza w sferę zadań przypisanych określönemu członkowi Zarządu, przy podjęciu tej czynności wymagane jest współdziałanie z tym członkiem Zarządu.

§ 8

1. Posiedzenie Zarządu zwołuje Prezes Zarządu :
 - a) z własnej inicjatywy, nie rzadziej niż 2 razy w miesiącu,
 - b) na wniosek jednego z członków Zarządu.
2. Prezes Zarządu ustala termin i porządek obrad posiedzenia. Porządek obrad powinien przewidywać rozpatrzenie spraw wynikających z bieżącej działalności Spółdzielni.
3. Każdy członek Zarządu przed rozpoczęciem posiedzenia może wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga kolegiałnego rozstrzygnięcia.
4. Za prawidłowe przygotowanie materiałów, które mają być przedmiotem obrad Zarządu odpowiada właściwy członek Zarządu, zgodnie z zakresem czynności.
5. O posiedzeniu Zarządu i porządku obrad członkowie Zarządu oraz zapraszeni goście powinni być zawiadamiani co najmniej na jeden dzień przed posiedzeniem.
6. Postanowienia ust. 5 nie mają zastosowania w przypadku, gdy:
 - a) termin posiedzenia został ustalony w protokole z poprzedniego posiedzenia Zarządu,
 - b) wszyscy członkowie Zarządu zebrali się na posiedzeniu i nie wnieśli sprzeciwu, co do jego odbycia.
7. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział - z głosem doradczym - osoby zaproszone przez Zarząd.
8. Prawo zapraszania gości i pracowników Spółdzielni na całe posiedzenie lub na czas omawiania określönego punktu posiedzenia przysługuje Prezesowi, a w razie jego nieobecności członkowi Zarządu zastępującemu Prezesa. W sytuacjach spornych rozstrzyga uchwała Zarządu.

§ 9

1. Posiedzenie Zarządu jest prawomocne, jeżeli zostało zwołane w trybie określönym w § 8 niniejszego Regulaminu oraz gdy uczestniczy w nim więcej niż połowa aktualnego składu Zarządu, w tym Prezes lub jego Zastępca. Pełnego składu Zarządu wymagają decyzje, których przedmiotem jest:
 - 1) zbycie środka trwałego,
 - 2) zaciągnięcie zobowiązań, których wartość przekracza 100.000,00 zł,
 - 3) zatwierdzenie rocznych sprawozdań finansowych Spółdzielni,
 - 4) przyjęcie planów finansowych na rok następny.



2. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos prowadzącego posiedzenie.
3. Jeżeli przedmiotem obrad jest sprawa o doniosłych skutkach finansowych dla Spółdzielni lub wywołująca rozbieżność stanowisk, Prezes Zarządu może zarządzić w tej sprawie tryb głosowania imiennego.
4. Uchwały Zarządu zapadają w głosowaniu jawnym, chyba że którykolwiek z członków Zarządu wystąpi z wnioskiem o głosowanie tajne.
5. Każdy członek Zarządu, który jest przeciwny podjęciu uchwały, ma prawo wyrazić swój sprzeciw i żądać odnotowania tego faktu w protokole bezpośrednio pod wynikiem głosowania, względnie wyrazić swoje stanowisko w formie zdania odrębnego wniesionego na piśmie do protokołu z posiedzenia Zarządu. Zdanie odrębne zapowiedziane po zakończeniu głosowania należy wnieść na piśmie najpóźniej przed zatwierdzeniem protokołu przed następnym posiedzeniem Zarządu, pod rygorem uznania, iż członek Zarządu odstąpił od zamiaru zgłoszenia zdania odrębnego.
6. Członek Zarządu lub inny pracownik Spółdzielni kierujący do Zarządu wniosek o podjęcie uchwały przez Zarząd odpowiedzialny jest za zredagowanie projektu tej uchwały.
7. W sprawach pilnych, o ile natychmiastowe zwołanie posiedzenia jest niemożliwe, podjęcie decyzji może nastąpić obiegiem, tj. w drodze podpisania projektu decyzji kolejno przez poszczególnych członków Zarządu. W takim przypadku decyzja może być podjęta jedynie bezwzględną większością głosów członków Zarządu.
8. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach bezpośrednio ich dotyczących.

§ 10

1. Na posiedzeniach Zarządu Prezes, lub inna osoba prowadząca obrady, udziela głosu osobom uczestniczącym w posiedzeniu.
2. W sprawach merytorycznych prowadzący obrady może odebrać głos lub odmówić udzielenia głosu osobie, której w danej sprawie już raz udzielił głosu. Ograniczenie to nie dotyczy członków Rady Nadzorczej obecnych na posiedzeniu Zarządu.
3. Nie można odmówić udzielenia głosu w sprawach formalnych, do jakich zalicza się:
 - 1) zgłoszenie poprawki do protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - 2) wniosek (sprzeciw) w sprawie ustalenia lub zmiany porządku obrad,
 - 3) wniosek o głosowanie tajne,
 - 4) wniosek o wyłączenie obecności gościa na posiedzeniu,
 - 5) wniosek o zmianę kolejności głosowania wniosków,
 - 6) wniosek o odebranie głosu w dyskusji, zakończenie dyskusji lub zakończenie posiedzenia.
4. Członkowie Zarządu obowiązani są do zachowania pełnej dyskrecji co do przebiegu i wyników posiedzenia Zarządu.

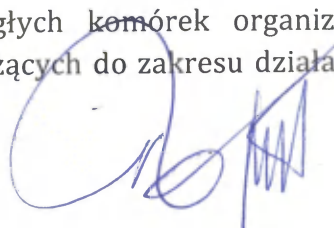


§ 11

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Z posiedzeń Zarządu spisuje się protokół, który winien zawierać:
 - 1) datę i miejsce odbycia posiedzenia,
 - 2) numer kolejny posiedzenia,
 - 3) nazwiska członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu,
 - 4) przyjęty porządek obrad,
 - 5) treść podjętych uchwał wraz z liczbą głosów oddanych za i przeciw jej podjęciu oraz uzasadnieniem uchwały, w przypadkach, gdy ustawy lub Statut Spółdzielni wymagają uzasadnienia decyzji Zarządu,
 - 6) ewentualne sprzeciwy w sprawie podjętej uchwały (nazwisko, treść zgłaszanego sprzeciwu) oraz zdania odrębne wniesione przez poszczególnych członków Zarządu,
 - 7) podpisy wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Zarządu oraz protokolanta.
3. Protokół powinien być odczytany i zatwierdzony przed następnym posiedzeniem Zarządu.

§ 12

1. W okresie między posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje zadania poprzez członków Zarządu w ramach podziału czynności określonego w strukturze organizacyjnej Spółdzielni.
2. Członkom Zarządu podlegają:
 - 1) Prezesowi Zarządu – Dział Techniczno – Administracyjny oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych, wydzielonych w strukturze organizacyjnej,
 - 2) Zastępcy Prezesa ds. Członkowsko - Organizacyjnych – Dział Członkowsko-Organizacyjny oraz Dział Społeczno-Wychowawczy,
 - 3) Członkowi Zarządu - Głównemu Księgowemu – Dział Księgowości.
3. Członkowie Zarządu kierują pracami komórek organizacyjnych podporządkowanych im bezpośrednio.
4. Członkowie Zarządu w wykonywaniu czynności, o których mowa w ust. 1 wydają – w zakresie niezastrzeżonym dla kolegialnych decyzji Zarządu – polecenia niezbędne do prawidłowej realizacji powierzonych im zadań, przedkładają i referują na posiedzeniach Rady wnioski, odpowiedzialni są za wprowadzenie w życie uchwał Zarządu przez podległe im bezpośrednio komórki organizacyjne Spółdzielni.
5. Do obowiązków członków Zarządu należy:
 - 1) kontrola i nadzór nad realizacją przez podległe im komórki organizacyjne i jednostki gospodarcze zadań wynikających ze Statutu Spółdzielni, postanowień i uchwał organów Spółdzielni oraz planów rzeczowo-finansowych,
 - 2) aprobata pism i wniosków podległych komórek organizacyjnych oraz wydawanie decyzji w sprawach należących do zakresu działania podległego

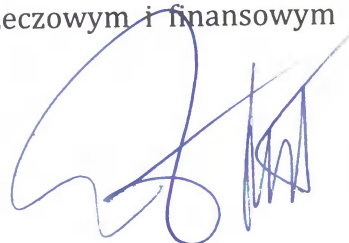


- pionu, o ile nie są one zastrzeżone do decyzji kolegialnej Zarządu lub nadrzędnych organów statutowych,
- 3) koordynowanie działalności kierowanego pionu z działalnością innych komórek organizacyjnych i pionów Spółdzielni, a także podmiotów świadczących usługi outsourcingowe na rzecz Spółdzielni,
 - 4) zapewnienie właściwych warunków pracy pracownikom podległego pionu oraz przedkładanie Zarządowi wniosków w tej sprawie,
 - 5) należyte przygotowanie wniosków do decyzji Zarządu oraz materiałów informacyjno-sprawozdawczych dotyczących działalności Spółdzielni dla potrzeb Zarządu i na zlecenie organów statutowych Spółdzielni,
 - 6) informowanie na bieżąco pozostałych członków Zarządu o ważniejszych sprawach z zakresu działania podległego pionu.
6. Członkowie Zarządu uprawnieni są do:
- 1) Podejmowania decyzji w sprawach należących do zakresu działania podległego pionu, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji kolegialnej Zarządu lub nadrzędnych organów statutowych,
 - 2) Podpisywania pism wychodzących na zewnątrz, opracowanych w ramach działalności komórek podporządkowanych, za wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu Zarządu,
 - 3) Kontroli prawidłowego realizowania zadań określonych dla podległego pionu,
 - 4) Zgłaszanie wniosków w zakresie zatrudniania i zwalniania pracowników podległego pionu oraz ustalania wysokości wynagrodzenia pracowników.

§ 13

Do zakresu czynności Prezesa Zarządu należy w szczególności:

1. Gromadzenie informacji o stanie gospodarki Spółdzielni dla ukierunkowania decyzji Zarządu i innych organów statutowych Spółdzielni.
2. Koordynowanie i nadzorowanie pracy pozostałych członków Zarządu (Pełnomocników).
3. Kierowanie bieżącą działalnością Spółdzielni.
4. Reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz oraz wobec: Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej, co nie narusza uprawnień reprezentacyjnych pozostałych członków Zarządu.
5. Bieżące informowanie członków Zarządu i Rady Nadzorczej o ważniejszych zagadnieniach wynikających z reprezentowania Spółdzielni.
6. Należyte organizowanie pracy i wdrażanie innych środków mających na celu osiągnięcie jak najlepszych wyników wydajności pracy oraz rozwoju Spółdzielni.
7. Stosowanie form działalności i środków zmierzających do zapewnienia terminowego i należytego pod względem rzeczowym i finansowym wykonania planowych zadań Spółdzielni.



§ 14

W ramach koordynowania i nadzorowania pracy pozostałych członków Zarządu, Prezes Zarządu uprawniony jest do:

- 1) zobowiązania członka Zarządu do przygotowania materiałów mających stanowić przedmiot obrad Zarządu (analiz, projektów uchwał, projektów umów, dokumentacji przetargowej itp.),
- 2) zobowiązania członka Zarządu do przygotowania i referowania na posiedzeniu Zarządu informacji o stanie i sposobie wykonywania przez podległe mu komórki organizacyjne uchwał Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej i Zarządu,
- 3) zobowiązania członka Zarządu do przygotowania założeń rzeczowych i finansowych do planów gospodarczo-finansowych Spółdzielni,
- 4) zobowiązania członka Zarządu do przygotowania okresowych sprawozdań z wykonanych zadań,
- 5) rozstrzygania sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi podległymi różnym członkom Zarządu,
- 6) wstrzymania wykonania decyzji członka Zarządu, jeżeli koliduje ona z interesem Spółdzielni. W takim przypadku przysługuje członkowi Zarządu prawo przedstawienia sprawy do rozstrzygnięcia przez Zarząd,
- 7) wnioskowania do Rady Nadzorczej o nie przyznanie lub obniżenie wysokości nagrody okolicznościowej dla członka Zarządu nie wykonującego należycie powierzonych mu obowiązków,
- 8) wnioskowania do Rady Nadzorczej o odwołanie członka Zarządu, z którym dalsze współdziałanie nie jest możliwe albo który wykracza poza zakres posiadanych kompetencji.

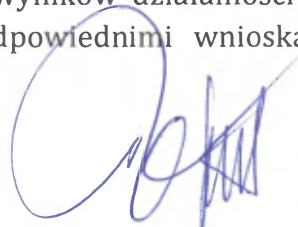
§ 15

1. W czasie nieobecności Prezesa Zarządu, jego obowiązki pełni Zastępca Prezesa do Spraw Członkowsko-Organizacyjnych.
2. W przypadku, gdy ani Prezes Zarządu ani Zastępca Prezesa do Spraw Członkowsko-Organizacyjnych nie mogą wykonywać swoich obowiązków, obowiązki Prezesa Zarządu pełni Członek Zarządu - Główny Księgowy.
3. Osobie pełniącej obowiązki Prezesa Zarządu przysługują wszelkie kompetencje Prezesa Zarządu przewidziane w niniejszym Regulaminie.

§ 16

Członkowie Zarządu obowiązani są:

- 1) uczestniczyć – na zaproszenie Rady Nadzorczej – w posiedzeniach Rady oraz udzielać potrzebnych wyjaśnień, względnie przedkładać żądane materiały, jak również informować na bieżąco Radę o ważnych sprawach zaistniałych w działalności Spółdzielni.
- 2) dokonywać okresowej – kwartalnej – analizy wyników działalności Spółdzielni oraz przedstawiać Radzie sprawozdania z odpowiednimi wnioskami w tym zakresie.



§ 17

Protokołowanie posiedzeń Zarządu, sporządzanie odpisów Uchwał Zarządu i przekazywanie ich zainteresowanym komórkom organizacyjnym, jak również przechowywanie protokołów Zarządu należy do obowiązków Działu Członkowsko – Organizacyjnego Spółdzielni.

§ 18

1. Przekazanie przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu czynności i dokumentacji nowemu Zarządowi lub członkowi Zarządu następuje protokołem zdawczo-odbiorczym, przy udziale wyznaczonych przedstawicieli Rady Nadzorczej.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazanych do załatwienia spraw akt i dokumentów, jak również dane odzwierciedlające aktualny stan przekazywanych spraw Spółdzielni.
3. Egzemplarz protokołu zdawczo-odbiorczego podpisany przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania otrzymują przekazujący, przyjmujący, a jeden pozostaje w aktach Spółdzielni.
4. W przypadku, gdy w chwili przekazywania prowadzonych spraw przez ustępującego członka Zarządu nie wyłoniono jego następcy, odbioru przekazywanych spraw dokonują wyznaczeni przedstawiciele Rady Nadzorczej.

Niniejszy tekst jednolity Regulaminu opracowany został w wykonaniu uchwały Rady Nadzorczej Nr 73/2024 z dnia 17.12.2024 roku i obejmuje:

- 1/ tekst pierwotny Regulaminu Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Kurdwanów Nowy” w Krakowie, zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej Nr 6/2019 z dnia 15.01.2019 r.
- 2/ zmianę Regulaminu wprowadzoną Uchwałą Rady Nadzorczej Nr 39/2020 z dnia 26.05.2020 r. obowiązującą od dnia 27.05.2020 r.
- 3/ zmianę Regulaminu wprowadzoną Uchwałą Rady Nadzorczej Nr 42/2021 z dnia 20.07.2021 r., obowiązującą od dnia 21.07.2021 r.
- 4/ zmianę Regulaminu wprowadzoną Uchwałą Rady Nadzorczej Nr 84/2023 z dnia 21.11.2023 r., obowiązującą od dnia 01.01.2024 r.
- 5/ zmianę Regulaminu wprowadzoną Uchwałą Rady Nadzorczej Nr 73/2024 z dnia 17.12.2024 r., obowiązującą od dnia 01.01.2025 r.

RADA NADZORCZA
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
„KURDWANÓW NOWY”