

# **Tekst ujednolicony**

## **REGULAMIN Zarządu Otwockiej Spółdzielni Mieszkaniowej**

**Tekst ujednolicony Regulaminu uchwalonego uchwałą nr 75/2013 z dnia 26.09.2013 r. uwzględniający zmiany wprowadzone uchwałą Rady Nadzorczej nr 40/2019 z dnia 14.11.2019 r.**

Listopad 2019 r.

**REGULAMIN  
ZARZĄDU OTWOCKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Zarząd Otwockiej Spółdzielni Mieszkaniowej, zwany dalej Zarządem działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 16 września 1982 r. - Prawo spółdzielcze (tj. Dz.U.2018 r. poz 1285 r. );
2. Ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 845 z późn. zm.);
3. Statutu Otwockiej Spółdzielni Mieszkaniowej;
4. Niniejszego regulaminu.

**II. SKŁAD I TRYB POWOŁYWANIA ZARZĄDU**

§ 2

1. Zarząd składa się z 2-3 osób, w tym prezesa i jego zastępcy, wybranych przez Radę Nadzorczą w drodze konkursu na zasadach określonych w regulaminie uchwalonym przez Radę Nadzorczą. Członkami Zarządu mogą być także osoby niebędące członkami Spółdzielni.
2. Członek Zarządu nie może być jednocześnie członkiem Rady Nadzorczej.
3. W skład Zarządu nie mogą wchodzić osoby pozostające w związku małżeńskim lub w stosunku pokrewieństwa i powinowactwa z członkiem Rady Nadzorczej w linii prostej i w drugim stopniu linii bocznej.
4. Z członkami Zarządu zatrudnianymi w Spółdzielni Rada Nadzorcza nawiązuje stosunek pracy stosownie do wymogów kodeksu pracy.
5. W razie konieczności Rada Nadzorcza może wyznaczyć jednego lub kilku ze swoich członków do czasowego pełnienia funkcji członka (członków) Zarządu.
6. Członkowie Zarządu nie mogą zajmować się interesami konkurencyjnymi wobec Spółdzielni, a w szczególności uczestniczyć jako wspólnicy lub członkowie władz przedsiębiorstw prowadzących działalność konkurencyjną wobec Spółdzielni. Naruszenie zakazu konkurencji stanowi podstawę odwołania członka Zarządu oraz powoduje inne skutki prawne przewidziane w odrębnych przepisach.

§ 3

1. Rada Nadzorcza może w każdej chwili odwołać Członka Zarządu większością 2/3 głosów statutowego składu Rady Nadzorczej w głosowaniu tajnym.
2. Walne Zgromadzenie może odwołać w głosowaniu tajnym tych członków Zarządu, którym nie udzieliło absolutorium, większością 2/3 oddanych głosów na wszystkich częściach Walnego Zgromadzenia.
3. Odwołanie członka Zarządu nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy.

### III. ZAKRES UPRAWNIENÍ ZARZĄDU

#### § 4

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji – uchwał niezastrzeżonych w ustawie Prawo spółdzielcze lub statucie innym organom Spółdzielni.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegiálně w sprawach wymienionych w § 97 Statutu Otwockiej Spółdzielni Mieszkaniowej:
  - 1) podejmowanie uchwał w sprawach przyjęcia w poczet członków Spółdzielni i w sprawie odmowy przyjęcia;
  - 2) zawieranie umów o budowę lokali;
  - 3) zawieranie umów o ustanowienie tytułów prawnych do lokali;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie określenia przedmiotu odrębnej własności lokali mieszkalnych i lokali o innym przeznaczeniu w danej nieruchomości;
  - 5) skreślony;
  - 6) zawieranie umów przeniesienia własności lokalu;
  - 7) zawieranie umów najmu lokali oraz umów dzierżawy gruntów;
  - 8) sporządzanie projektów planów gospodarczych i programów działalności społecznej, oświatowej i kulturalnej;
  - 9) prowadzenie gospodarki Spółdzielni w ramach uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych;
  - 10) zabezpieczenie majątku Spółdzielni;
  - 11) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności i sprawozdań finansowych, oraz przedłożenie ich do zatwierdzenia Walnemu Zgromadzeniu;
  - 12) zwoływanie Walnego Zgromadzenia;
  - 13) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań
  - 14) udzielanie pełnomocnictw;
  - 15) współdziałanie z organami samorządu terytorialnego i administracji państwowej oraz organizacjami spółdzielczymi, społecznymi i gospodarczymi;
  - 16) podejmowanie decyzji, zawieranie umów i dokonywanie innych czynności prawnych.
4. Ponadto Zarząd podejmuje decyzje kolegiálne w sprawach:
  - 1) skreślony;
  - 2) nabywania, zbywania lub likwidacji środków trwałych;
  - 3) odstąpienia od naliczania odsetek na pisemny, uzasadniony wniosek zainteresowanej osoby fizycznej lub prawnej;
  - 4) odpisywania w koszty Spółdzielni, należności uznanych za nieściągalne o ile kwota tej należności nie przekracza 5.000 zł. Jeżeli wartość należności uznanej za nieściągalną przekracza 5.000 zł podjęcie decyzji o jej odpisaniu następuje po uprzednim uzyskaniu opinii Rady Nadzorczej;
  - 5) odpisywania w koszty Spółdzielni poniesionych nakładów na zaniechaną realizację zadań inwestycyjnych, o podjętej uchwale Zarząd informuje Radę Nadzorczą;
  - 6) powoływania i odwoływania pełnomocników Zarządu po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Nadzorczej oraz ustalania zakresu ich pełnomocnictw;

- 7) zawierania Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników Spółdzielni (z wyłączeniem członków Zarządu);
  - 8) powoływania komisji przetargowych stosownie do obowiązujących regulaminów;
  - 9) ustosunkowania się do zaleceń polustracyjnych oraz wniosków innych organów kontrolnych;
  - 10) udzielania pracownikom pożyczek na cele mieszkaniowe i zapomóg z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 11) zatrudniania Głównego Księgowego Spółdzielni po uprzednim uzgodnieniu z Radą Nadzorczą;
5. Postanowienia ust. 3 i 4 nie wyłączają uprawnień Zarządu do podejmowania kolegialnych decyzji w każdej innej sprawie dotyczącej bieżącej działalności Spółdzielni.

#### **IV . ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU**

##### **§ 5**

1. Zarząd podejmuje uchwały–decyzje kolegialnie na odbywanych okresowo posiedzeniach. W okresach między posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu określonego w niniejszym regulaminie.
2. W razie pilnej potrzeby podjęcie uchwały–decyzji Zarządu, może nastąpić przez podpisanie jej kolejno przez wszystkich członków Zarządu.

##### **§ 6**

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu:
  - 1) z własnej inicjatywy, nie rzadziej niż raz w miesiącu oraz w miarę potrzeb;
  - 2) na wniosek Zastępcy Prezesa ds. Techniczno-Eksploatacyjnych.
2. Prezes Zarządu ustala termin i porządek obrad posiedzenia.
3. Za prawidłowe przygotowanie materiałów, które mają być przedmiotem obrad, odpowiada właściwy członek Zarządu, zgodnie z podziałem czynności określonych § § 11 i 12.
4. Każdy z członków Zarządu może wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga decyzji Zarządu.

##### **§ 7**

Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów. Do ważności uchwał konieczna jest obecność 2 członków Zarządu.

## § 8

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokoły powinny zawierać datę posiedzenia, nazwiska członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu, porządek obrad, treść podjętych uchwał i decyzji oraz ewentualne sprzeciwy przeciwko uchwałom i decyzjom. Plany, sprawozdania, wnioski i inne materiały będące przedmiotem obrad i uchwał powinny być załączone do protokołu.
3. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisują członkowie Zarządu obecni na danym posiedzeniu.
4. Protokoły z posiedzeń Zarządu przechowywane są przez okres 10 lat.

## § 9

1. Oświadczenie woli w imieniu Spółdzielni składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba przez Zarząd do tego upoważniona (pełnomocnik) w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.
2. Oświadczenie o którym mowa w ust. 1 składa się w ten sposób, że pod nazwą Spółdzielni osoby upoważnione do ich składania zamieszczają swoje podpisy.
3. Dokumenty bankowe i dotyczące dysponowania środkami pieniężnymi, podpisywane są przez Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnione i członka Zarządu.
4. 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 i gospodarczo jednostki, a także pełnomocnictwa do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych.
5. Udzielanie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni lub jej wyodrębnionej organizacyjnie i gospodarczo jednostki wymaga uprzedniej zgody Rady Nadzorczej.
6. Szczegółowy zakres pełnomocnictwa ustala Zarząd Spółdzielni.

## § 10

1. W okresie między posiedzeniami Zarządu ogólne kierownictwo, nadzór i kontrola całokształtu bieżącej działalności Spółdzielni należy do Prezesa Zarządu, który w zakresie nie zastrzeżonym do kolegialnych decyzji Zarządu podejmuje decyzje niezbędne do właściwego wykonywania tych zadań.
2. Skreślony.

## § 11

1. Do zakresu czynności Prezesa Zarządu z tytułu jego funkcji określonych w § 10 należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy członków Zarządu i Głównego Księgowego w toku bieżącej działalności Spółdzielni;
  - 2) skreślony;
  - 3) koordynowanie i nadzorowanie podporządkowanych komórek organizacyjnych;

- 4) reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz oraz upoważnienie członków Zarządu, pełnomocników i pracowników do reprezentowania Spółdzielni;
  - 5) informowanie bieżące członków Zarządu o ważniejszych zagadnieniach, wynikających z reprezentowania Spółdzielni;
  - 6) zwoływanie posiedzeń Zarządu;
  - 7) prowadzenie polityki kadrowo-płacowej, w tym zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz ustalanie wynagrodzenia;
  - 8) realizowanie innych zagadnień wynikających z bieżących potrzeb Spółdzielni i decyzji organów samorządowych Spółdzielni.
2. Funkcje Prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności pełni Zastępca Prezesa Zarządu ds. Techniczno-Eksploatacyjnych.
3. Prezesowi Zarządu podporządkowane są:
- 1) sprawy członkowskie;
  - 2) sprawy pracownicze;
  - 3) sprawy finansowo-księgowo i ekonomiczne;
  - 4) współpraca z organami samorządowymi Spółdzielni;
  - 5) współpraca z zarządami wspólnot mieszkaniowych;
  - 6) obsługa prawna Spółdzielni;
  - 7) sprawy własnościowe terenów;
  - 8) sprawy obrony cywilnej i bhp;
  - 9) sprawy dotyczące ochrony danych osobowych;
  - 10) sprawy dotyczące systemów teleinformatycznych.

## § 12

1. Do zakresu czynności i obowiązków Zastępcy Prezesa ds. Techniczno-Eksploatacyjnych należy:
- 1) kierowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy podporządkowanych komórek organizacyjnych;
  - 2) nadzór, kontrola i koordynacja spraw związanych z robotami modernizacyjnym, remontami i konserwacją zasobów mieszkaniowych Spółdzielni;
  - 3) koordynowanie i nadzór spraw ciepłownictwa w Spółdzielni łącznie z rozliczeniami za dostawę ciepła z mieszkańcami;
  - 4) negocjowanie i przygotowywanie umów na usługi komunalne, o najem i używanie lokali użytkowych, garaży, miejsc postojowych w garażach wielostanowiskowych i miejsc pod ustawienie garaży przenośnych;
  - 5) negocjowanie umów o roboty inwestycyjne, modernizacyjne, remontowe i konserwacyjne oraz nadzór nad ich wykonawstwem i rozliczeniami finansowymi;
  - 6) nadzór i koordynacja przeglądów urządzeń i instalacji w budynkach i na terenie osiedli stosownie do postanowień ustawy Prawo budowlane;
  - 7) skreślony.

2. Czynności i obowiązki Zastępcy Prezesa ds. Techniczno-Eksploatacyjnych w przypadku jego nieobecności przejmuje Prezes Zarządu.
3. Zastępcy Prezesa ds. Techniczno - Eksploatacyjnych podporządkowane są:
  - 1) sprawy związane z utrzymaniem w należyтым stanie zasobów mieszkaniowych Spółdzielni;
  - 2) sprawy techniczne i inwestycyjne łącznie z wykonawstwem własnym remontów i konserwacji oraz sprawy przeciwpożarowe;
  - 3) sprawy związane z funkcjonowaniem systemów ciepłowniczych w Spółdzielni;
  - 4) sprawy inwestycyjne, w zakresie ich przygotowania, realizacji i rozliczeń;
  - 5) sprawy działalności społecznej, oświatowej i kulturalnej;
  - 6) sprawy technicznej obsługi wspólnot mieszkaniowych.

## **V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 13

1. Członkowie Zarządu mogą uczestniczyć z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Nadzorczej, Prezydium Rady Nadzorczej i Komisji oraz w posiedzeniach Rady Osiedla, jej Prezydium i komisji oraz delegować właściwych merytorycznie pracowników
2. Członkowie Zarządu są obowiązani dokonywać okresowej analizy wyników działalności Spółdzielni oraz przedstawiać Radzie Nadzorczej odpowiednie sprawozdania i wnioski w tym zakresie.

### § 14

Członek Zarządu odpowiada wobec Spółdzielni za zawinioną szkodę wyrządzoną działaniem lub zaniechaniem sprzecznym z prawem lub postanowieniami Statutu Spółdzielni.

### § 15

Przekazywanie przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu czynności nowemu Zarządowi lub członkowi Zarządu następuje w formie pisemnej.

### § 16

3. Traci moc Regulamin Zarządu Otwockiej Spółdzielni Mieszkaniowej uchwalony przez Radę Nadzorczą Otwockiej Spółdzielni Mieszkaniowej w dniu 23.04.2012 r. z późn. zm.
4. Regulamin niniejszy uchwalony został przez Radę Nadzorczą uchwałą Nr 75 w dniu 26.09.2013r. z mocą obowiązującą z dniem podjęcia uchwały.

SEKRETARZ  
RADY NADZORCZEJ

PRZEWODNICZĄCY  
RADY NADZORCZEJ