



Spółdzielnia Mieszkaniowa „SZWOLEŻERÓW”

ul. Dragonów 8, 00-467 Warszawa

tel./fax: 22 840 47 92, 22 840 57 52; e-mail: biuro@smszwolezerow.pl

KRS: 0000073064;

NIP: 525-001-18-69;

REGON: 011503847

REGULAMIN ZARZĄDU

(Załącznik do Uchwały nr 90/2015

Rady Nadzorczej SM „Szwoleżerów” z 14 września 2015 r.)

Warszawa, wrzesień 2015 r.

§ 1.

Niniejszy Regulamin określa zasady funkcjonowania Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Szwoleżerów”.

§ 2.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Spółdzielni – należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową „Szwoleżerów” z siedzibą w Warszawie, przy ul. Dragonów 8,
- 2) Prawie spółdzielczym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r. poz. 1443 z późn. zm.),
- 3) Ustawie o spółdzielniach mieszkaniowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r. poz. 1222 z późn. zm.),
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Spółdzielni zarejestrowany w Sądzie Rejonowym dla m.st. Warszawy, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego
- 5) Walnym Zgromadzeniu – należy przez to rozumieć Walne Zgromadzenie członków Spółdzielni,
- 6) Radzie Nadzorczej – należy przez to rozumieć Radę Nadzorczą Spółdzielni,
- 7) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Spółdzielni.

§ 3.

1. Zarząd jest kolegialnym organem wykonawczym Spółdzielni, który kieruje jej działalnością, zapewniając realizację jej celów i zadań statutowych zgodnie z interesami jej członków oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zarząd podejmuje decyzje oraz czynności prawne i faktyczne konieczne do realizacji zadań Spółdzielni i zarządzania jej majątkiem we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych w Prawie spółdzielczym, Ustawie o spółdzielniach mieszkaniowych lub Statucie do kompetencji Rady Nadzorczej lub Walnego Zgromadzenia.
3. W szczególności Zarząd realizuje zadania określone w Statucie (§ 69 ust. 2).
4. Członkowie Zarządu zobowiązani są wykonywać swoje zadania z zachowaniem należytej staranności, dbając o dobro i interes wszystkich członków Spółdzielni.

§ 4.

1. Zarząd składa się z:
 - 1) Prezesa Zarządu,
 - 2) Członka Zarządu.
2. Zasady powoływania i odwoływania Prezesa i/lub Członka Zarządu określa Statut (§ 68).
3. Mandat Prezesa i/lub Członka Zarządu wygasa na skutek:

- 1) rezygnacji złożonej w formie pisemnej Radzie Nadzorczej,
 - 2) odwołania przez Radę Nadzorczą,
 - 3) odwołania przez Walne Zgromadzenie z przyczyn, o których mowa w Prawie spółdzielczym (art. 49 § 4),
 - 4) śmierci.
4. W wypadku wygaśnięcia mandatu Prezesa i/lub Członka Zarządu Rada Nadzorcza, działając na podstawie Prawa spółdzielczego (art. 56 § 1), niezwłocznie wyznacza spośród swego grona osobę do czasowego pełnienia funkcji Prezesa i/lub Członka Zarządu do chwili powołania nowego Prezesa i/lub Członka Zarządu.

§ 5.

1. Wykonując zadania określone w Statucie (§ 69 ust. 2) Zarząd działa kolegalnie, podejmując uchwały.
2. Formy uchwały wymagają następujące sprawy:
 - 1) wynikające ze stosunku członkostwa, w tym przyjmowanie w poczet członków Spółdzielni i wnioskowanie do Rady Nadzorczej o wykreślenie lub wykluczenie ze Spółdzielni,
 - 2) określenie wysokości wkładu mieszkaniowego i zasad jego wnoszenia,
 - 3) ustanawianie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu,
 - 4) określenia prawa odrębnej własności lokali,
 - 5) przenoszenie prawa odrębnej własności lokalu,
 - 6) zwoływanie Walnego Zgromadzenia oraz ustalania jego porządku obrad,
 - 7) wnioskowanie o zwołanie posiedzenia Rady Nadzorczej,
 - 8) udzielanie pełnomocnictwa, z wyjątkiem pełnomocnictwa procesowego,
 - 9) zawieranie umów innych niż określone w pkt. 3, 4 i 5, o wartości bez podatku VAT przekraczającej 15.000,- PLN,
 - 10) przyjmowanie przedstawianych organom Spółdzielni projektów planów gospodarczych oraz sprawozdań okresowych i sprawozdań finansowych,
 - 11) przyjmowanie projektów uchwał przedkładanych do podjęcia przez Walne Zgromadzenie lub Radę Nadzorczą w sprawach zastrzeżonych do kompetencji tych organów,
 - 12) występowanie do sądu o uchylenie uchwały Walnego Zgromadzenia o ile narusza ona przepisy prawa lub postanowienia Statutu,
 - 13) uchwalanie regulaminów nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Spółdzielni,oraz inne sprawy wymagające formy odrębnej uchwały, gdy ranga problemu albo Prawo spółdzielcze, ustawa o spółdzielniach mieszkaniowych, inne przepisy prawa, a także Statut tego wymagają.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegalne również w innych sprawach, nie wymienionych w ust. 2, w których Prezes i/lub Członek Zarządu uzna, iż wymagają one takiego rozstrzygnięcia. Decyzje takie nie wymagają jednak formy uchwały, a jedynie zapisania ich w protokole z posiedzenia Zarządu.

4. W pozostałych sprawach Prezes i Członek Zarządu działają indywidualnie, z zastrzeżeniem prowadzenia negocjacji i korespondencji z podmiotami zewnętrznymi w sprawach związanych ze zobowiązaniami Spółdzielni, z zachowaniem zasad reprezentowania określonych w Prawie spółdzielczym i Statucie.

§ 6.

1. Pracę Zarządu organizuje, koordynuje Prezes, który ponosi odpowiedzialność za jego sprawne działanie.
2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu, w dni robocze, poza godzinami przyjęć interesantów.
3. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes:
 - 1) z własnej inicjatywy,
 - 2) na wniosek Członka Zarządu,
 - 3) na wniosek Rady Nadzorczej,
4. Zwołując posiedzenie Zarządu Prezes ustala jego termin i projekt porządku obrad biorąc pod uwagę rozpatrzenie spraw wynikających z bieżącej oraz perspektywicznej działalności Spółdzielni.
5. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział – z głosem doradczym – pracownicy Spółdzielni i zaproszeni goście.
6. O zwołaniu posiedzenia Zarządu i porządku obrad osoby, o których mowa w ust. 5, powinny być zawiadomione co najmniej jeden dzień przed posiedzeniem.
7. Posiedzenia Zarządu prowadzi Prezes.
8. Członek Zarządu ma prawo wnoszenia poprawek i uzupełnień do porządku obrad przed rozpoczęciem posiedzenia, w szczególności dotyczących spraw, które jego zdaniem wymagają kolegialnego rozstrzygnięcia.
9. Za prawidłowe przygotowanie materiałów, które mają być przedmiotem obrad na posiedzeniu Zarządu, odpowiada Prezes lub Członek Zarządu, zgodnie z ustalonym zakresem kompetencji.
10. Po przedstawieniu każdej ze spraw objętych porządkiem obrad Prezes i Członek Zarządu głosują nad podjęciem uchwały lub decyzji o sposobie rozstrzygnięcia sprawy albo postanawiają o jej rozpatrzeniu w późniejszym terminie z uwagi na konieczność uzyskania dodatkowych informacji.
11. Uchwały Zarządu są podejmowane jednomyślnie przez Prezesa i Członka Zarządu w głosowaniu jawnym. W sprawach nie wymagających podjęcia uchwały, w których brak jest jednomyślności Prezesa i Członka Zarządu, o podjętej decyzji przesądza głos Prezesa lub Członka Zarządu, zależnie od tego, która z tych osób bezpośrednio nadzoruje daną tematykę, stosownie do podziału zadań określonego w § 8 niniejszego Regulaminu. Decyzja z adnotacją o sposobie jej podjęcia powinna być zapisana w protokole z posiedzenia Zarządu.
12. Zarząd prowadzi rejestr podjętych uchwał.

§ 7.

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane przez protokółanta wyznaczonego przez Prezesa spośród pracowników Spółdzielni.
2. Protokół z posiedzenia Zarządu zawiera:
 - 1) numer kolejny,
 - 2) datę posiedzenia,
 - 3) listę osób obecnych na posiedzeniu,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) zwięzłe omówienie (abstrakt) rozpatrywanych spraw,
 - 6) numer kolejny, treść i ewentualne uzasadnienie podjętych uchwał, lub sentencję decyzji podjętych na posiedzeniu,
 - 7) wyszczególnienie załączników stanowiących integralną część protokołu.
3. Dla numerowania protokółów z posiedzeń Zarządu stosuje się algorytm XX/YYYY, w którym XX oznacza kolejny numer protokołu w roku kalendarzowym, a YYYY – rok kalendarzowy, w którym odbyło się posiedzenie Zarządu.
4. Dla numerowania uchwał Zarządu stosuje się algorytm XX/YY/ZZZZ, w którym XX oznacza kolejny numer uchwały podjęty na posiedzeniu, YY – kolejny numer protokołu w roku kalendarzowym, a YYYY – rok kalendarzowy, w którym została podjęta uchwała.
5. Prezes i Członek Zarządu mają prawo wnoszenia poprawek i uzupełnień do treści protokołu z posiedzenia Zarządu, a protokół zostaje przyjęty na następnym posiedzeniu.
6. Materiały będące przedmiotem obrad, a w szczególności projekty planów, sprawozdań itp. powinny być opatrzone adnotacją „Załącznik do protokołu z posiedzenia Zarządu SM ‘Szwoleżerów’ z (dzień, miesiąc, rok) oraz załączone do protokołu.
7. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują Prezes i Członek Zarządu oraz protokółant, a uchwały podjęte na posiedzeniu Zarządu – Prezes i Członek Zarządu.
8. Protokoły z posiedzeń Zarządu są przechowywane w Spółdzielni przez okres 10 lat, licząc od pierwszego dnia roku kalendarzowego, w którym odbyło się posiedzenie Zarządu.

§ 8.

1. W okresie pomiędzy posiedzeniami Prezes i Członek Zarządu wykonują swoje funkcje i nadzorują pracę podporządkowanych im komórek organizacyjnych Spółdzielni w ramach następującego podziału zadań:
 - 1) Prezes Zarządu odpowiada za:
 - a) organizowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie działalności Spółdzielni i jej pracowników,
 - b) reprezentowanie interesów Spółdzielni i jej członków wobec organów administracji rządowej i samorządowej,

- c) sporządzanie projektów wieloletnich planów działalności i rocznych planów gospodarczo-finansowych oraz nadzór nad ich realizacją,
 - d) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji rocznych planów gospodarczo-finansowych,
 - e) planowanie działalności eksploatacyjnej i remontowej w zakresie gospodarki zasobami mieszkaniowymi i pozostałej działalności gospodarczej,
 - f) nadzorowanie prowadzenia spraw i dokumentacji członkowsko-lokalowej,
 - g) nadzorowanie spraw z zakresu zatrudnienia i wynagradzania pracowników Spółdzielni,
 - h) nadzorowanie działalności finansowo-księgowej, w tym prowadzenia ksiąg rachunkowych i sporządzania okresowych i rocznych sprawozdań finansowych,
 - i) nadzorowanie windykacji należności z tytułu:
 - opłat eksploatacyjnych za używanie lokali mieszkalnych,
 - czynszów najmu od wynajmowanych lokali użytkowych i miejsc postojowych,
 - czynszów dzierżawnych od wynajmowanych gruntów,
 - j) nadzorowanie obsługi w zakresie ochrony danych osobowych,
 - k) nadzorowanie obsługi prawnej i prowadzonych przez nią spraw cywilnych i administracyjnych, w postępowaniu egzekucyjnym oraz przed organami administracji rządowej i samorządowej,
 - l) współpracę i obsługę organów samorządu wewnątrzspółdzielczego (Rada Nadzorcza, Walne Zgromadzenie) w zakresie przygotowywania materiałów na posiedzenia i dokumentowania działalności tych organów,
 - m) nadzorowanie realizacji uchwał Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej oraz realizacji wniosków polustracyjnych i zaleceń pokontrolnych,
 - n) nadzorowanie obsługi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - o) prowadzenie kontroli wewnętrznej, w tym rozpatrywanie skarg i wniosków członków, kierowanych do Zarządu.
- 2) Członek Zarządu odpowiada za:
- a) Prowadzenie działalności eksploatacyjnej i remontowej w zakresie gospodarki zasobami mieszkaniowymi i pozostałej działalności gospodarczej, a w tym:
 - zapewnienie wykonywania remontów i usuwania awarii instalacji wodno-kanalizacyjnych, elektrycznych i gazowych na terenie Spółdzielni,
 - dokonywanie obowiązkowych przeglądów budowlanych i wykonywanie wynikających z nich zaleceń,

- przygotowywanie materiałów do rocznych planów gospodarczo-finansowych Spółdzielni w zakresie prac remontowych oraz nadzór nad ich wykonaniem;
 - b) sprawy związane z administrowaniem budynkami oraz terenami należącymi do Spółdzielni, a w tym m.in.:
 - nadzór nad prowadzeniem ewidencji oraz kontroli stanu technicznego użytkowanych budynków, a także wykonywaniem niezbędnych prac modernizacyjnych na terenie Spółdzielni,
 - nadzór nad zawieraniem umów i dostawą mediów dla potrzeb mieszkańców Spółdzielni,
 - prowadzenie gospodarki lokalami użytkowymi i miejscami postojowymi, w tym prowadzenie procedury zawierania i rozwiązywania umów,
 - nadzór nad zapewnieniem sprawnego prowadzenia prac porządkowych i gospodarką zielenią na terenie Spółdzielni,
 - współpracę z mieszkańcami Spółdzielni w zakresie poprawy społecznych warunków użytkowania terenu Spółdzielni dla potrzeb mieszkańców;
 - c) nadzorowanie archiwizacji dokumentów.
2. Prezes Zarządu może powierzyć Członkowi Zarządu, zależnie od jego kwalifikacji zawodowych i doświadczenia, wykonywanie także określonych innych zadań doraźnych, w ramach zadań Zarządu, określonych niniejszym Regulaminem oraz Regulaminem organizacyjnym Spółdzielni. Powierzenie dodatkowych zadań Członkowi Zarządu, poza wymienionymi w ust. 1, pkt. 2 wymaga formy pisemnej.
 3. Wykonując czynności określone w ust. 1 Prezes i Członek Zarządu mają prawo podejmować decyzje niezastrzeżone do kompetencji kolegialnych Zarządu zgodnie z ustalonym w Regulaminie organizacyjnym Spółdzielni zakresem obowiązków i wydawać polecenia wszystkim pracownikom Spółdzielni.
 4. W uzasadnionych wypadkach Prezes może wstrzymać wykonanie decyzji Członka Zarządu i zadecydować o kolegialnym rozstrzygnięciu sprawy przez Zarząd.

§ 9.

W czasie nieobecności Prezesa lub Członka Zarządu, trwającej dłużej niż 3 dni robocze, ich zadania przejmuje odpowiednio zastępujący odpowiednio Prezes lub Członek Zarządu.

§ 10.

Oświadczenia woli za Spółdzielnię Zarząd składa w ten sposób, że pod stemplem o treści:

„Zarząd
Spółdzielni Mieszkaniowej
‘Szwoleżerów’

00-467 Warszawa, ul. Dragonów 8”

własnoręczne podpisy składają Prezes i Członek Zarządu albo Prezes lub Członek Zarządu i Pełnomocnik ustanowiony zgodnie z postanowieniami Prawa spółdzielczego i Statutu.

§ 11.

Prezes i Członek Zarządu są obowiązani na zaproszenie Rady Nadzorczej uczestniczyć w jej posiedzeniu oraz posiedzeniu prezydium Rady Nadzorczej lub jej komisji, a także do przedstawiania materiałów związanych z porządkiem obrad Rady Nadzorczej i udzielania wyjaśnień.

§ 12.

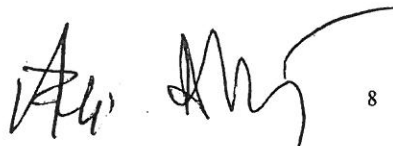
1. Przekazywanie przez Prezesa lub Członka Zarządu, któremu mandat wygaśł czynności wybranemu Prezesowi lub Członkowi Zarządu następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. Protokół, o którym mowa, powinien zawierać dane odzwierciedlające aktualny stan Spółdzielni, wykaz przekazywanego majątku Spółdzielni, wyposażenia stanowiska pracy, dokumentów oraz omówienie stanu spraw będących w toku załatwiania, jak również wyszczególnienie zobowiązań podjętych w imieniu Spółdzielni, a niezrealizowanych do dnia sporządzenia protokołu, stosownie do ustalonych kompetencji.
3. W wypadku niemożności dokonania dwustronnego protokolarnego przekazania obowiązków protokół sporządza jednostronnie nowy Prezes lub Członek Zarządu przy udziale Komisji powołanej przez Radę Nadzorczą.
4. Po jednym egzemplarzu protokołu zdawczo-odbiorczego, podpisanego przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania otrzymują przekazujący i przejmujący, a jeden egzemplarz pozostaje w aktach Spółdzielni.

§ 13.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyzje podejmuje Zarząd we własnym zakresie, w granicach określonych Prawem spółdzielczym, ustawą o spółdzielniach mieszkaniowych, Statutem oraz innymi ogólnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 14.

1. Niniejszy Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą uchwałą nr 80/2015 z 14 września 2015 r. i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Zarządu, stanowiący Załącznik do Uchwały nr 22/2010 Rady Nadzorczej z 29 września 2010 r.



8

Uchwała nr 87/2015
Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Szwoleżerów”
z dnia 16 listopada 2015 r.

w sprawie zatwierdzenia zmiany w strukturze organizacyjnej Spółdzielni

Na podstawie § 64 ust. 1 pkt 4) Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Szwoleżerów” uchwala się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się zmianę w strukturze organizacyjnej Spółdzielni, przyjętej w Uchwale nr 79/2015 z dnia 14 września 2015 r. wraz z Załącznikiem nr 1 do przedmiotowej Uchwały, zgodnie z nowym załącznikiem nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 3.

..8. głosów ZA, ...0. głosów PRZECIW, ...0. WSTRZYMUJĄCYCH SIĘ.

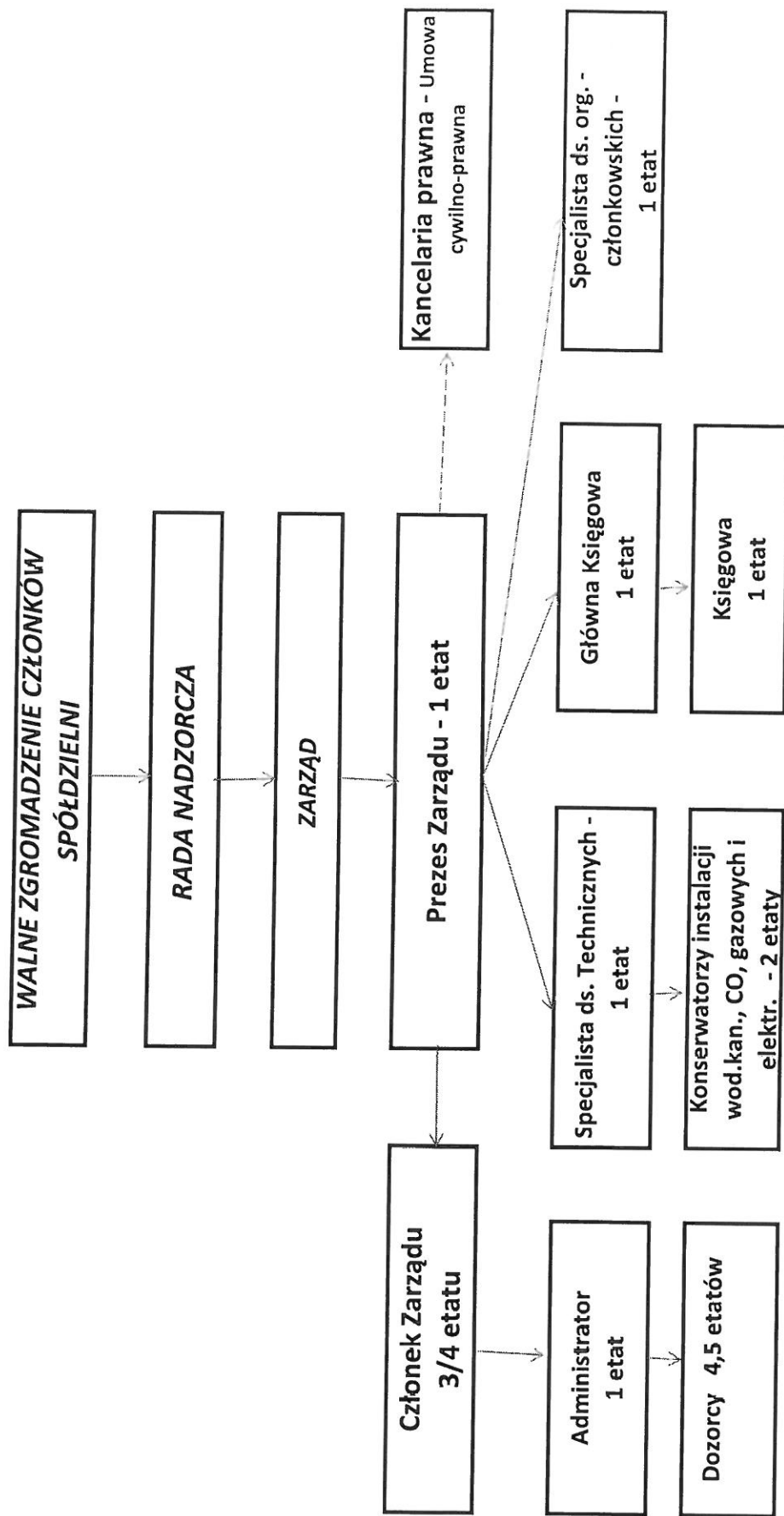
Sekretarz Rady Nadzorczej

...*Andrzej Zdziennicki*...
Andrzej ZDZIENNICKI

p.o. Przewodniczący Rady Nadzorczej

...*Adam Wojtaszewski*...
Adam WOJTASZEWSKI

STRUKTURA ORGANIZACYJNA SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ "SZWOLEŻERÓW"



Wojciech Zolinski

Uchwała nr 86./2015
Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Szwoleżerów”
z dnia 16 listopada 2015 r.

w sprawie zatwierdzenia zmiany w Regulaminie Zarządu Spółdzielni

Na podstawie § 64 ust. 1 pkt 4) Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Szwoleżerów” uchwala się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się następujące zmiany w Regulaminie Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Szwoleżerów”, zatwierdzonym Uchwałą nr 80/2015 z dnia 14 września 2015 r. w ten sposób, że:

1) W § 8 ust.1 pkt 1) wprowadza się podpunkt p) w brzmieniu:

p) prowadzenie działalności eksploatacyjnej i remontowej w zakresie gospodarki zasobami mieszkaniowymi i pozostałej działalności gospodarczej, a w tym:

- zapewnienie wykonywania remontów i usuwania awarii instalacji wodno-kanalizacyjnych, elektrycznych i gazowych na terenie Spółdzielni,
- dokonywanie obowiązkowych przeglądów budowlanych i wykonywanie wynikających z nich zaleceń,
- przygotowywanie materiałów do rocznych planów gospodarczo-finansowych oraz nadzór nad ich wykonaniem

2) W § 8 ust.1 pkt 2) skreśla się podpunkt a) oraz zmienia się numerację podpunktów b) i c) odpowiednio na a) i b).

§ 2.

Zobowiązuje się Zarząd Spółdzielni do przygotowania jednolitego tekstu Regulaminu Zarządu Spółdzielni z uwzględnieniem zmian, o których mowa w § 1 niniejszej Uchwały.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.8. głosów ZA, ..0. głosów PRZECIW, ..0. WSTRZYMUJĄCYCH SIĘ.

Sekretarz Rady Nadzorczej
Andrzej Zdziennicki
Andrzej ZDZIENNICKI

p.o. Przewodniczący Rady Nadzorczej
Adam Wojtaszewski
Adam WOJTASZEWSKI

