

UCHWAŁA nr .....<sup>79</sup>...../2013  
RADY NADZORCZEJ  
RADOMSKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ  
Z DNIA 27.11.2013r.

dotyczy: uchwalenia Regulaminu Zarządu Radomskiej Spółdzielni  
Mieszkaniowej.

Na podstawie § 33 ust. 1 pkt. 9 tiret 1 Statutu RSM Rada Nadzorcza Radomskiej Spółdzielni Mieszkaniowej im. J. Grzeczmarowskiego na posiedzeniu w dniu 27.11.2013r. podjęła następującą uchwałę:

§ 1

Rada Nadzorcza RSM uchwała Regulamin Zarządu Radomskiej Spółdzielni Mieszkaniowej im. J. Grzeczmarowskiego

§ 2

Tekst jednolity Regulaminu Zarządu RSM stanowi załącznik do uchwały.

§ 3

Jednocześnie moc traci Regulamin przyjęty Uchwałą RN nr 11/2003 z dnia 21.03.2003r.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

Sekretarz RN

Genowefa Gielniowska

Przewodnicząca RN

Alicja Parszewska

Regulamin został zatwierdzony uchwałą Rady Nadzorczej nr ...79/2013... na posiedzeniu w dniu 24.11.2013r., z mocą obowiązująca od dnia podjęcia uchwały.

Jednocześnie moc traci Regulamin przyjęty Uchwałą RN nr 11/2003 z dnia 21.03.2003r.

## **REGULAMIN ZARZĄDU RADOMSKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ IM. JÓZEFA GRZECZNAROWSKIEGO W RADOMIU**

### § 1

Zarząd Spółdzielni działa na podstawie przepisów Ustawy z dnia 16 września 1982r. – Prawo Spółdzielcze (tekst jednolity Dz.U. nr 54 poz. 288 z dnia 26.05.1995r.) zwanej dalej ustawą oraz na podstawie Ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych z dnia 15.12.2000r. (Dz. U. nr 4 z 2001r.), postanowień Statutu i niniejszego regulaminu.

### § 2

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zarząd składa się z 2 członków: Prezesa i Wiceprezesa.
3. Członków Zarządu, w tym prezesa i wiceprezesa, wybiera na czas nieokreślony Rada Nadzorcza. Odwołanie wymaga pisemnego uzasadnienia.
4. Walne Zgromadzenie może odwołać tych członków Zarządu, którym nie udzieliło absolutorium.

### § 3

1. Rada Nadzorcza podejmuje decyzję, z którymi członkami Zarządu będzie nawiązany stosunek pracy.
2. Z członkami Zarządu zatrudnionymi w Spółdzielni Rada Nadzorcza nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy stosownie do wymogów Kodeksu Pracy.
3. Odwołanie członka Zarządu nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy.

### § 4

1. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji nie zastrzeżonych w ustawie lub Statucie innym organom Spółdzielni, a w szczególności:
  - a) podejmowanie decyzji w sprawach przyjęcia członków do Spółdzielni oraz zawieranie umów o przeniesienie własności lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży oraz umów o spółdzielcze prawo do lokalu mieszkalnego stosownie do obowiązujących w Spółdzielni regulaminów,

- b) zawieranie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych oraz dzierżawy gruntu na zasadach, warunkach i w trybie określonym Regulaminem Najmu lokali Użytkowych,
  - c) sporządzanie projektów planów gospodarczych i programów działalności społeczno – wychowawczej oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Radzie Nadzorczej,
  - d) prowadzenie gospodarki Spółdzielni w ramach uchwalonych planów i wykonywania związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
  - e) zabezpieczanie majątku Spółdzielni,
  - f) sporządzanie rocznych sprawozdań i bilansu oraz przedkładanie do zatwierdzenia Walnemu Zgromadzeniu,
  - g) zwoływanie Walnego Zgromadzenia,
  - h) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań,
  - i) współdziałanie z terenowymi organami władzy i administracji państwowej oraz organizacji spółdzielczych, społecznych i gospodarczych.
2. Zarząd składa sprawozdania ze swej działalności Walnemu Zgromadzeniu i Radzie Nadzorczej.

#### § 5

Zarząd zobowiązany jest do:

- uczestniczenia w miarę potrzeby w posiedzeniach Rady Nadzorczej i udzielania potrzebnych wyjaśnień oraz przedstawienia żądanych materiałów i dokumentów,
- dokonywania kwartalnej analizy wyników działalności Spółdzielni oraz przedstawiania Radzie Nadzorczej odpowiednich sprawozdań i wniosków w tym zakresie.

#### § 6

1. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie w formie uchwał.
2. Decyzje kolegialne Zarządu zastrzeżone są dla następujących spraw:
  - a) zwoływania Walnego Zgromadzenia,
  - b) spraw członkowskich i mieszkaniowych,
  - c) spraw, które mają być przedstawione Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu do uchwalenia lub do wiadomości,
  - d) ustanowienia pełnomocnika Zarządu,
  - e) ustanawiania regulaminów służb etatowych, w tym:
    - 1) Zakładowy Plan Kont,
    - 2) Zasady obiegu dokumentów i instrukcja kancelaryjna,
    - 3) Gospodarka magazynowa i zasady inwentaryzacji,
    - 4) Gospodarka kasowa,
    - 5) Higieny i bezpieczeństwa pracy i bezpieczeństwa przeciwpożarowego i obrony cywilnej,
    - 6) Regulamin pracy (angażowania, awansowania, nagradzania, zwalniania i karanie pracowników na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych oraz pozostałych pracowników na wniosek kierownika komórki organizacyjnej),
    - 7) Regulamin wynagradzania,
    - 8) Regulamin Organizacyjny Spółdzielni. (podlega zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą)
  - f) powoływanie komisji inwentaryzacyjnych, odbioru robot, przetargowych i innych, których nie dotyczą obowiązujące w Spółdzielni regulaminy,

- g) składania oświadczenia woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych Spółdzielni nie zastrzeżonych postanowieniami ustawy lub statutu do decyzji innych organów,
  - h) ustalania trybu i terminów uiszczania opłat za wynajmowanie lokali użytkowych oraz za korzystanie z urządzeń i usług Spółdzielni,
  - i) zawieranie umów o dzieło lub umowy – zlecenia na wykonanie doraźnych prac z pracownikami Spółdzielni lub innymi osobami fizycznymi,
  - j) umarzania i odraczania terminów zapłaty lub rozłożenia należności na raty,
  - k) zawieranie umów najmu lub dzierżawy lokali użytkowych oraz dzierżawy gruntu na zasadach, warunkach i w trybie określonym Regulaminami Najmu Lokali.
3. Oświadczenia woli za Spółdzielnię składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba przez Zarząd do tego upoważniona (pełnomocnik).
  4. Oświadczenia, o których mowa w ust. 3 składa się w ten sposób, że pod nazwą Spółdzielni osoby upoważnione do ich składania zamieszczają swoje podpisy.
  5. Oświadczenia skierowane do Spółdzielni, a złożone w jej lokalu albo pisemnie jednemu z członków Zarządu, mają skutek prawny względem Spółdzielni.
  6. Decyzje w innych sprawach mogą podejmować poszczególni członkowie Zarządu w zakresie swoich kompetencji.

#### § 7

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, a w razie jego nieobecności upoważniony wiceprezes:
  - a) w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc,
  - b) na wniosek jednego z członków Zarządu,
  - c) na wniosek Przewodniczącego Rady Nadzorczej po podaniu sprawy, która ma być przedmiotem obrad Zarządu.

#### § 8

1. Termin i porządek obrad posiedzenia Zarządu ustala Prezes.
2. Członkowie Zarządu, jeżeli posiedzenie zostało zwołane na wniosek Przewodniczącego Rady Nadzorczej, powinni być zawiadomieni o terminie posiedzenia Zarządu i porządku obrad co najmniej na dwa dni wcześniej.

#### § 9

1. Uchwały Zarządu są ważne, jeżeli zostały podjęte jednomyślnie.
2. Zarząd podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
3. Sprawozdanie roczne z działalności Spółdzielni oraz bilans winny być przyjęte przez Zarząd jednomyślnie. Wszelkie sprzeciwy należy umotywić na piśmie i podać do wiadomości Rady Nadzorczej.

4. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.
5. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć upoważnieni Członkowie Rady Nadzorczej z głosem doradczym.

#### § 10

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane przez specjalnie wyznaczonego do tego pracownika.
2. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien zawierać:
  - numer kolejny,
  - datę posiedzenia,
  - nazwiska członków Zarządu i innych osób obecnych,
  - porządek obrad,
  - treść podjętych uchwał i ewentualnie sprzeciwy do nich.
3. Plany, sprawozdania, wnioski i inne materiały będące przedmiotem obrad powinny być załączone do protokołu.
4. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisuje Prezes Zarządu, Wiceprezes Zarządu oraz protokolant.

#### § 11

1. Obecni na posiedzeniu przedstawiciele organów samorządowych Spółdzielni, organizacji związkowych działających na terenie Spółdzielni oraz inne zaproszone osoby, uczestniczą w nim z głosem doradczym.
2. Obecni na posiedzeniu podpisują protokół z obrad Zarządu.

#### § 12

Funkcje Prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności pełni Wiceprezes ds. Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi.

#### § 13

Członkowie Zarządu kierują pracami podporządkowanych im bezpośrednio komórek organizacyjnych Spółdzielni, zgodnie z zakresami czynności ustalonymi stosowanie do podziału zadań określonych strukturą organizacyjną Spółdzielni.

#### § 14

Do ogólnego zakresu czynności członków Zarządu należy:

- a) reprezentowanie Spółdzielni wobec innych jednostek i instytucji w zakresie swoich kompetencji i zakresu działania,
- b) uczestniczenie w pracach i posiedzeniach Zarządu,
- c) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy podporządkowanych komórek organizacyjnych,
- d) informowanie Zarządu i Rady Nadzorczej o stanie pracy w podległych komórkach organizacyjnych,

- e) zabezpieczenie terminowego i prawidłowego sporządzania planów i sprawozdań z zakresu powierzonej działalności,
- f) zabezpieczenie właściwych warunków BHP i p.poż. w podległych komórkach organizacyjnych,
- g) zabezpieczenie majątku Spółdzielni, tajemnicy państwowej i służbowej,
- h) współpraca z odpowiednimi komisjami Rady Nadzorczej,
- i) koordynowanie realizacji uchwał i wniosków Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej,
- j) podpisywanie korespondencji służbowej z zakresu swojej działalności.

## § 15

Do zakresu czynności Prezesa Zarządu należy organizacja, prowadzenie, nadzorowanie i odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z działalnością Spółdzielni, a w szczególności:

- a) kierowanie pracą Zarządu Spółdzielni poprzez:
  - zwoływanie posiedzeń Zarządu i nadzór nad przygotowaniem materiałów na te posiedzenia,
  - przewodniczenie posiedzeniom Zarządu,
  - przekazywanie do wykonania ustaleń Zarządu,
  - zabezpieczenie właściwego udokumentowania pracy Zarządu,
- b) składanie Walnemu Zgromadzeniu i Radzie Nadzorczej sprawozdań z pracy Zarządu i innych wymaganych informacji,
- c) współpraca z Radą Nadzorczą i jej organami oraz przekazywanie ustaleń i decyzji Rady komórkom organizacyjnym Spółdzielni,
- d) dekretowanie korespondencji wpływającej do Spółdzielni,
- e) koordynowanie podejmowanych przedsięwzięć obronnych i wojskowych,
- f) zabezpieczenie i nadzorowanie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz bezpieczeństwem przeciw pożarowym,
- g) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy n/w komórek organizacyjnych Spółdzielni:
  - pionu Głównego Księgowego,
  - stanowiska Radcy Prawnego,
  - stanowiska d/s członkowskich i przekształceń praw do lokali
  - stanowiska d/s pracowniczych i socjalnych,
  - Działu Organizacyjno – Administracyjnego,
  - stanowiska ds. informatyki,
  - stanowiska d/s BHP, p.poż. i O.C.

## § 16

1. Do zakresu czynności Wiceprezesa d/s Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi należy organizacja, prowadzenie, nadzorowanie i odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z gospodarką zasobami mieszkaniowymi, a w szczególności:

1.1. W zakresie gospodarki zasobami mieszkaniowymi:

- a) koordynowanie, kontrolowanie i analizowanie prowadzonej przez administrację osiedlowe gospodarki zasobami mieszkaniowymi,
- b) współdziałanie przy opracowywaniu planów gospodarczo – finansowych,
- c) prowadzenie ogólnej kontroli zasiedleń i eksploatacji mieszkań,
- d) nadzorowanie spraw eksmisyjnych,
- e) analizowanie projektów umów z przedsiębiorstwami na usługi w zakresie działalności eksploatacyjnej, współpraca z Głównym Księgowym w zakresie rozliczeń z w/w przedsiębiorstwami,

- f) analizowanie materiałów do dochodzenia roszczeń z tytułu zaległych opłat od użytkowników lokali, przedkładanie w tej sprawie stosownych wniosków,
- g) analizowanie materiałów dotyczących spraw lokalowych (wykwaterowań, przekwaterowań, itp.)
- h) inicjowanie wszelkiego rodzaju usprawnień mających na celu zapewnienie mieszkańcom lepszych warunków bytowych,
- i) załatwianie spraw interwencyjnych mieszkańców z zakresu GZM,
- j) dokonywanie okresowych kontroli pracy administracji osiedli oraz udzielanie fachowego instruktażu w zakresie gzm,
- k) nadzór nad sporządzaniem planów remontów i konserwacji budynków i budowli znajdujących się w zasobach Spółdzielni oraz nad realizacją zatwierdzonych planów, wniosków z Walnego Zgromadzenia i Komisji Rady Nadzorczej d/s GZM,
- l) analizowanie wniosków członków spółdzielni dot. wielkości zatrudnienia w administracjach osiedli,
- m) współpraca z Radą Nadzorczą i jej organami oraz przekazywanie ustaleń i decyzji Rady komórkom organizacyjnym Spółdzielni,
- n) współpraca z Komisją GZM Rady Nadzorczej.

1.2. W zakresie spraw inwestycyjno – technicznych:

- a) współdziałanie z wykonawcami w procesie inwestycyjnym oraz w zakresie usuwania wad budowlanych w okresie gwarancyjnym i rękojmi za wady,
  - b) kierowanie całością spraw dot. remontów i konserwacji wykonywanych w Spółdzielni systemem gospodarczym i zleconym,
  - c) koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z ewidencjonowaniem i rozliczaniem robót wykończeniowych i wyposażenia ponadnormatywnego na życzenie mieszkańców w nowych zasobach mieszkaniowych,
  - d) współpraca z kierownikami administracji osiedli w zakresie programowania odbiorów końcowych i przeglądów gwarancyjnych oraz przyjmowania budynków do eksploatacji, a także w zakresie usuwania wad budowlanych,
  - e) uczestniczenie w odbiorach zadań inwestycyjnych,
  - f) nadzór nad całością spraw dot. ostatecznego rozliczenia zadań inwestycyjnych oraz finansowania inwestycji,
  - g) zabezpieczenie terminowego i prawidłowego:
    - sporządzania sprawozdań z realizacji inwestycji,
    - prowadzenie ewidencji kosztów inwestycyjnych,
    - zawierania umów z wykonawcami,
  - h) współpraca z Komisją GZM Rady Nadzorczej, analizowanie jej wniosków i opinii przy podejmowaniu decyzji.
2. Opracowywanie wniosków dot. organizacji pracy, doboru oraz wynagradzania i karania pracowników zatrudnionych w pionie GZM oraz inwestycyjno – technicznym.
3. Sprawowanie stałego nadzoru nad wykonywaniem obowiązków służbowych oraz przestrzeganiem dyscypliny pracy, przepisów BHP i p.poż. przez podległych pracowników.
4. Wiceprezes zadania wymienione w pkt 1 wykonuje przy pomocy n/w komórek organizacyjnych bezpośrednio mu przyporządkowanych:
- a) Działu Technicznego,
  - b) Stanowiska ds. najmu i przetargów,
  - c) Administracji Osiedli.

## § 17

Członkowie Zarządu w wykonywaniu czynności, o których mowa wyżej wydają w zakresie niezastrzeżonym do kolegialnych decyzji Zarządu zarządzenia niezbędne dla prawidłowej realizacji powierzonych im zadań, przedkładają i referują na posiedzeniach Zarządu wnioski i są odpowiedzialni za wprowadzanie w życie uchwał zarządu przez podległe im bezpośrednio komórki organizacyjne.

## § 18

Jeżeli Zarząd otrzyma do realizacji uchwałę Rady Nadzorczej w jego ocenie niezgodną z prawem lub Statutem albo niemożliwą do wykonania z przyczyn obiektywnych, powiadamia o tym Radę Nadzorczą przekazując na piśmie uzasadnienie.

## § 19

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

## § 20

1. Niniejszy Regulamin został zatwierdzony uchwałą Rady Nadzorczej nr ..... 79/2013 na posiedzeniu w dniu ..... 27.11.2013 r. ....., z mocą obowiązująca od dnia jej podjęcia.
2. Jednocześnie moc traci Regulamin przyjęty Uchwałą RN nr 11/2003 z dnia 21.03.2003r.

Sekretarz Rady Nadzorczej

Genowefa Gielniowska

Przewodnicząca Rady Nadzorczej

Alicja Parszewska

ADWOKAT  
Rafał Fijałkowski