REGULAMIN ZARZĄDU
NAUCZYCIELSKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „ZNICZ"
W BYDGOSZCZY

§ 1

Zarząd działa na podstawie:

– ustawy z dnia 16.09.1982 r. Prawo spółdzielcze z późniejszymi zmianami (tekst jednolity Dz.U.2018.1285),

– Statutu Nauczycielskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Znicz" w Bydgoszczy z dnia 29 maja 2018 r. zarejestrowanego w Sądzie Rejonowym w Bydgoszczy.

§ 2

1. Zarząd jest organem operatywnie kierującym działalnością Spółdzielni oraz reprezentującym ją na zewnątrz zgodnie §51 Statutu.
2. Zarząd składa się z 2 osób, w tym z prezesa i jego zastępcy.
3. Członek Zarządu nie musi być członkiem Spółdzielni.
4. Kandydat na członka Zarządu powinien posiadać umiejętność kierowania Spółdzielnią i organizowania jej pracy oraz co najmniej siedmioletni staż na stanowiskach kierowniczych.
5. Członków Zarządu, w tym prezesa i jego zastępcę, wybiera i odwołuje Rada Nadzorcza. Odwołanie wymaga pisemnego uzasadnienia.
6. Rada Nadzorcza może odwołać członka Zarządu, w każdym czasie, na podstawie uchwały podjętej większością 2/3 głosów (§ 52 ust 4 Statutu).
7. Walne Zgromadzenie może odwołać w głosowaniu tajnym (większością 2/3 głosów) tych członków Zarządu, którym nie udzielono absolutorium zgodnie ze Statutem § 38 ust. 2
8. Z członkami Zarządu Spółdzielni Rada Nadzorcza nawiązuje stosunek pracy – stosownie do postanowień Kodeksu pracy. Wysokość wynagrodzenia za pracę poszczególnych członków Zarządu jest jawna dla członków Spółdzielni. Jawność polega na pozyskaniu bezpośrednio od danego członka Zarządu przez zainteresowanego członka Spółdzielni informacji o wysokości jego

wynagrodzenia, po uprzednim podpisaniu przez członka Spółdzielni oświadczenia, co do nie ujawniania osobom trzecim tak przekazanej informacji.

9. Odwołanie członka Zarządu nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, którego przedmiotem jest świadczenie pracy.

§ 3

1. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji nie zastrzeżonych w ustawie lub Statucie innym organom Spółdzielni, a w szczególności:
   a) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia w poczet członków Spółdzielni oraz zawieranie umów o ustanowienie praw do lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży,
   b) prowadzenie gospodarki Spółdzielni w ramach uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych, prawnych i finansowych,
   c) zabezpieczenie majątku Spółdzielni,
   d) sporządzanie projektów rocznych planów gospodarczych i przedstawianie ich Radzie Nadzorczej celem uchwalenia,
   e) sporządzanie rocznego sprawozdania Zarządu i sprawozdania finansowego oraz przedkładanie ich Radzie Nadzorczej i do zatwierdzenia Walnemu Zgromadzeniu,
   f) zwoływanie Walnego Zgromadzenia Członków,
   g) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań ekonomicznie uzasadnionych z jednoczesnym powiadomieniem Rady Nadzorczej,
   h) udzielanie pełnomocnictw,
   i) współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, terenowymi organami administracji rządowej, organizacjami spółdzielczymi, społecznymi i gospodarczymi,
   j) ogłoszenie przetargu na ustanowienie odrębnej własności lokalu,
   k) wynajmowanie lokali użytkowych,
   l) nabywanie lub zbywanie środków trwałych, których nabycie lub zbycie nie jest zastrzeżone w Statucie do decyzji innych organów Spółdzielni,
   m) podejmowanie decyzji w zakresie odpisywania uzasadnionych strat nadzwyczajnych,

n) powoływanie komisji inwentaryzacyjnych, przecen, likwidacyjnych, przetargowych, odbioru robót i innych,
o) zatwierdzanie zakładowych norm zużycia, naliczania ekwiwalentów, ustalania limitów ilościowych lub finansowych,
p) zatwierdzanie sposobu rozliczania różnic inwentaryzacyjnych,
q) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
r) awansowanie pracowników, przyznawanie stawek wynagrodzenia zasadniczego zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników N. S.M. „Znicz", zaliczanie okresów zatrudnienia,
s) rozpatrywanie protokołów z kontroli wewnętrznej i wydawania zarządzeń pokontrolnych oraz rozpatrywanie protokołów z kontroli zewnętrznych i protokołu wykonania zaleceń pokontrolnych,
t) przedkładanie Radzie Nadzorczej projektów regulaminów i uchwał w celu ich uchwalenia.

2. Zarząd składa sprawozdania ze swej działalności Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu Członków w następujący sposób:
– Radzie Nadzorczej raz na kwartał informacje o bieżącej sytuacji ekonomiczno – gospodarczej i o stopniu realizacji planu remontów,
– Walnemu Zgromadzeniu raz w roku zgodnie z przepisami w terminie do 30 czerwca.
3. Członkowie Zarządu nie mogą zajmować się interesami konkurencyjnymi wobec Spółdzielni, a w szczególności uczestniczyć jako wspólnicy lub członkowie władz przedsiębiorców prowadzących działalność konkurencyjną wobec Spółdzielni. Naruszenie zakazu konkurencji stanowi podstawę odwołania członka Rady lub Zarządu oraz powoduje inne skutki prawne przewidziane w odrębnych przepisach (§ 57 ust. 3 Statutu).
4. Zarząd przestrzega w swojej działalności tajemnicy służbowej oraz pełni nadzór nad jej przestrzeganiem przez podległych mu pracowników.

§ 4

1. Pierwsze posiedzenie Zarządu winno nastąpić niezwłocznie po wyborze, nie później jednak niż w ciągu 3 dni.
2. Nowo wybrany Zarząd przejmuje od poprzedniego cały majątek Spółdzielni, wszystkie urządzenia, dokumentację w ciągu 14 dni od wyboru na podstawie

a) kolejny numer (licząc od początku roku kalendarzowego), oraz miejsce i datę posiedzenia,
b) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe osób biorących udział w posiedzeniu,
c) zwięzłe omówienie kolejnych spraw objętych porządkiem obrad, wypowiedzi w dyskusji, dokładną treść podjętych uchwał oraz wyniki głosowania i ewentualne sprzeciwy członków Zarządu zgłoszone do protokołu,
d) terminy i sposób wykonania poszczególnych uchwał oraz imiona i nazwiska osób odpowiedzialnych za wykonanie.

2. Członek Zarządu, który głosował przeciwko uchwale może wnieść zastrzeżenie do protokołu z posiedzenia, na którym była rozpatrywana. Wniesienie zastrzeżenia nie zwalnia członka z obowiązku stosowania się do decyzji podjętej przez Zarząd.

§ 7

1. W okresie między posiedzeniami Zarządu ogólne kierownictwo, nadzór i kontrola całokształtu działalności Spółdzielni należy do Prezesa Zarządu, który w zakresie nie zastrzeżonym do kolegialnych decyzji Zarządu, podejmuje decyzje niezbędne dla właściwego wykonania zadań.
2. Prezesowi Zarządu w wykonaniu jego funkcji, o których mowa w ust. 1 podporządkowany jest członek Zarządu.

§ 8

1. Podział czynności Zarządu określa **Zał. nr 1** do Regulaminu.

§ 9

1. Członkowie Zarządu kierują pracami podporządkowanymi im bezpośrednio komórek organizacyjnych Spółdzielni, stosownie do podziału czynności stanowiącego załącznika do niniejszego Regulaminu.
2. Członkowie Zarządu w wykonywaniu czynności, o których mowa w ust. 1 wydają w zakresie nie zastrzeżonym do kolegialnych decyzji Zarządu polecenia niezbędne do prawidłowej realizacji powierzonych im zadań, przedkładają i referują na posiedzeniach Zarządu wnioski i są odpowiedzialni za wprowadzanie

w życie uchwał i decyzji Zarządu przez podległe im bezpośrednio komórki organizacyjne Spółdzielni.

3. Zarówno w przypadku wstrzymania przez Prezesa Zarządu decyzji jak i jej wykonania – Prezes zamieszcza sprawę w porządku obrad posiedzenia Zarządu, które powinno być zwołane niezwłocznie.

§ 10

Zarząd jest obowiązany:

a) uczestniczyć na zaproszenie Rady Nadzorczej w posiedzeniach Rady oraz udzielać potrzebnych wyjaśnień, względnie przedstawiać żądane materiały i dowody,
b) dokonywać okresowych analiz wyników działalności Spółdzielni oraz przedstawiać Radzie Nadzorczej odpowiednie sprawozdania i wnioski w tym zakresie.

§ 11

1. Oświadczenie woli za Spółdzielnię składają 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 do ich składania zamieszczają swoje podpisy.
3. Oświadczenie pisemne skierowane do Spółdzielni, a złożone w jej lokalu albo pisemnie jednemu z członków Zarządu lub pełnomocnikowi, mają skutek prawny względem Spółdzielni.

§ 12

1. Zarząd może udzielić innej osobie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni, a także pełnomocnictwa do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych.
2. Udzielnie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni lub jej

wyodrębnionej organizacyjnie jednostki wymaga uprzedniej zgody Rady Nadzorczej.

§ 13

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały Rady Nadzorczej nr 39/XI/2019 z dnia 27.XI.2019
2. Jednocześnie traci moc Regulamin Zarządu zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej nr 34. z dnia 19.11.2014 roku.

Sekretarz
Rady Nadzorczej NSM „ZNICZ"
Ludwika Mątewska
.....
Sekretarz Rady Nadzorczej

Przewodnicząca
Rady Nadzorczej NSM „ZNICZ"
Cecylia Wachowska
.....
Przewodniczący Rady Nadzorczej

Załącznik nr 1 do Regulaminu Zarządu N. S.M. „Znicz"

PODZIAŁ CZYNNOŚCI W RAMACH ZARZĄDU

I. Prezes Zarządu Spółdzielni

1. Organizuje i kieruje pracami Zarządu poprzez:
   a) zwoływanie i ustalanie porządku obrad posiedzeń Zarządu,
   b) przewodniczenie w posiedzeniach Zarządu,
   c) ocenę kompletności materiałów na posiedzeniach Zarządu,
   d) wydawanie poleceń pracownikom w zakresie realizacji uchwał podjętych przez organy Spółdzielni,
   e) dbałość o realizację uchwał podjętych przez organy Spółdzielni,
   f) właściwe udokumentowanie posiedzeń Zarządu.
2. Koordynuje pracę Zastępcy Prezesa.
3. Przyjmuje i rozpatruje wszystkie skargi członków Spółdzielni i pozostałych interesantów.
4. Kieruje pracami i nadzoruje wykonywanie zadań przez podległych pracowników zgodnie z przyjętą Strukturą Organizacyjną.
5. Opracowuje projekty Struktury Organizacyjnej Spółdzielni i podziału czynności w Zarządzie do zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.
6. Organizuje i odpowiada za właściwy obieg dokumentacji w obrębie Spółdzielni i na zewnątrz oraz za należyte archiwizowanie dokumentacji.
7. Prowadzi politykę kadrową, płacową i zatrudnienia, zgodnie z zatwierdzonymi regulaminami i planami finansowymi, z uwzględnieniem uwag i wniosków zastępcy.
8. Zapewnia właściwe warunki i organizację systemu bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
10. Nadzoruje wykonania zadań przez obsługę prawną.
11. Wnioskuje o przygotowanie projektów nowych regulaminów, projektów zmian i aktualizację obowiązujących regulaminów oraz nadzoruje całościowe ich wykonanie.

12. Współpracuje z Radą Nadzorczą i jej komisjami oraz zapewnia jej obsługę.
13. Reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz wobec władz państwowych i samorządowych oraz upoważnia Zastępcę Prezesa lub innych pracowników do występowania w imieniu Spółdzielni.
14. W razie nieobecności skutkującej brakiem możliwości wykonania obowiązków kluczowych – czynności te realizuje Zastępca Prezesa oraz w razie konieczności Główny Księgowy.

II. Zastępca Prezesa Zarządu Spółdzielni

1. Zastępuje Prezesa Zarządu Spółdzielni w czasie jego nieobecności.
2. Kieruje pracami i nadzoruje wykonywanie zadań przez podległych pracowników zgodnie z przyjętą Strukturą Organizacyjną.
3. Składa Zarządowi i organom Spółdzielni sprawozdania i informacje z wykonania zadań bieżących i okresowych (zaplanowanych).
4. W działaniu kieruje się celowym i racjonalnym wykorzystaniem środków rzeczowo – finansowych zatwierdzonych przez Radę Nadzorczą.
5. Odpowiada za całokształt prowadzonej działalności – w zakresie spraw technicznych (remontowych, konserwacyjnych, eksploatacyjnych i utrzymaniem nieruchomości w ramach GZM), z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji kolegialnych Zarządu – a w szczególności:
   - realizację planów gospodarczo – finansowych poszczególnych osiedli Spółdzielni,
   - właściwą gospodarkę remontową zasobów Spółdzielni,
   - umowy z dostawcami usług i mediów,
   - analizy okresowe kosztów eksploatacji,
   - kompleksową gospodarkę lokalami użytkowymi,
   - merytoryczną i sprawną obsługę członków Spółdzielni,
   - terminowe przygotowanie: projektów planów gospodarczo – finansowych, kalkulacji stawek opłat mieszkaniowych, naliczeń,
   - przygotowanie wyboru wykonawców usług remontowo – konserwacyjnych,

- przeprowadzanie wymaganych przeglądów technicznych, budynków i instalacji oraz prowadzenie ksiąg technicznych obiektów.

6. Wykonuje inne zadania powierzone przez Prezesa Zarządu.

III. Zadania wspólne członków Zarządu

1. W ramach pracy kolegialnej Zarząd realizuje zadania określone w §3 Regulaminu.
2. Zarząd prowadzi ewidencję podjętych uchwał oraz kontroli ich realizacji lub wyznacza do tego uprawnionego pracownika.
3. Zarząd organizuje i odpowiada za właściwy obieg dokumentacji w obrębie Spółdzielni i na zewnątrz oraz za należyte archiwizowanie dokumentacji.
4. W przypadku zmian w składzie Zarządu ustępujący członek Zarządu przekazuje swojemu następcy protokolarnie informację o aktualnym (na dzień przejmowania funkcji) stanie spraw związanych z przekazywanymi obowiązkami i realizowanymi zdaniami.
5. Zarząd prowadzi Rejestr Członków lub wyznacza do tego upoważnionego pracownika.