

**SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA „NA SKARPIE”  
W TORUNIU**

**REGULAMIN  
PRACY ZARZĄDU**

Zatwierdzony Uchwałą Nr 35/2013  
Rady Nadzorczej SM "Na Skarpie"  
z dnia 25.06.2013r.  
zmieniony Uchwałą Nr 5/2018  
Rady Nadzorczej z dn. 29.05..2018 r.  
t.j. z 29.05..2018 r.

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Na Skarpie” zwany dalej Zarządem, kieruje działalnością Spółdzielni i reprezentuje ją na zewnątrz.

#### § 2

Zarząd działa na podstawie:

1. Ustawa z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz. U. 2017 r., poz. 1560 z późn. zmianami).
2. Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 1222 z późn. zmianami).
3. Postanowień Statutu Spółdzielni.
4. Niniejszego regulaminu.

#### § 3

1. Zarząd składa się z 3 do 5 osób wybranych z grona członków spółdzielni, posiadających prawo do lokalu, w tym Prezesa Zarządu i Zastępców Prezesa lub Prezesa Zarządu, Zastępców Prezesa i Członków Zarządu (etatowych lub nietatowych).

W przypadku, gdy Zarząd składa się z 4 osób, w czasie głosowania głos Prezesa liczy się podwójnie.

2. Rada Nadzorcza wybiera Prezesa Zarządu w drodze konkursu oraz dokonuje wyboru i odwołania pozostałych członków Zarządu na wniosek Prezesa Zarządu.

#### § 4

Rada Nadzorcza na wniosek Prezesa Zarządu może w uzasadnionych przypadkach odwołać członków Zarządu, Walne Zgromadzenie może odwołać Prezesa Zarządu oraz tych członków Zarządu, którym nie udzielono absolutorium.

Odwołanie wymaga pisemnego uzasadnienia zawierającego sprecyzowane i potwierdzone faktami zarzuty.

#### § 5

1. Z członkami Zarządu zatrudnionymi w Spółdzielni Rada Nadzorcza nawiązuje stosunek pracy, w zależności od powierzonego stanowiska, na podstawie powołania, umowy o pracę lub kontraktu, stosownie do wymogów Kodeksu Pracy, bądź umowy o zarządzanie Spółdzielnią.

2. Prezes Zarządu ustala szczegółowy zakres czynności dla Zastępców Prezesa i Członków Zarządu.

## § 6

Odwołanie członka Zarządu z funkcji nie narusza jego uprawnień ze stosunku pracy.

## § 7

1. Zarząd, inicjuje, organizuje i prowadzi działalność zapewniającą realizację celów i zadań statutowych Spółdzielni oraz uzyskanie pozytywnych efektów ekonomicznych.
2. Dla dokonywania określonego rodzaju czynności lub czynności szczególnych w zakładzie, Zarząd Spółdzielni może ustanowić jednego lub więcej pełnomocników, określając zakres ich obowiązków.

## ROZDZIAŁ II ZAKRES DZIAŁANIA ZARZĄDU

## § 8

1. Do zakresu działania Zarządu należy podejmowanie wszystkich decyzji i czynności niezastrzeżonych w Ustawie oraz w Statucie dla innych organów Spółdzielni, a w szczególności:
  - a) podejmowania uchwał w sprawach przyjęcia w poczet członków właścicieli z prawem odrębnej własności lokalu
  - b) sporządzanie projektów planów gospodarczych i innych planów działalności Spółdzielni,
  - c) prowadzenie gospodarki Spółdzielni w ramach zatwierdzonych przez Radę Nadzorczą planów oraz wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
  - d) zabezpieczenie majątku Spółdzielni, sporządzanie rocznych sprawozdań i bilansów oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Walnemu Zgromadzeniu,
  - e) Zarząd udziela upoważnienia pracownikowi do reprezentowania spółdzielni na zewnątrz,
  - f) zwoływanie Walnego Zgromadzenia oraz ustalanie porządku obrad tego organu,
  - g) współdziałanie z organami władzy terenowej, organami spółdzielczymi, społecznymi i gospodarczymi,
  - h) i innych, o których mowa w § 107 Statutu Spółdzielni.
2. W powyższych sprawach Zarząd decyduje kolegium podejmuje uchwały lub decyzje.
3. Decyzje w innych sprawach mogą podejmować poszczególni członkowie Zarządu na podstawie podziału czynności, o których mowa w §10 regulaminu.
4. Zarząd składa sprawozdania z działalności Spółdzielni Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu.

### ROZDZIAŁ III PODZIAŁ Czynności w ramach Zarządu

#### § 9

Do zakresu czynności Prezesa Zarządu Spółdzielni należy w szczególności:

1. Koordynowanie pracy członków Zarządu w toku bieżącej działalności administracyjnej, organizacyjnej i gospodarczej Spółdzielni - Zakładu i wykonywanie powierzonych przez Zarząd czynności.

#### § 10

1. Zastępcy Prezesa Zarządu kierują pracą i działalnością podporządkowanych im bezpośrednio komórek organizacyjnych Spółdzielni - Zakładu oraz sprawują nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych Spółdzielni podporządkowanych im pośrednio, stosownie do podziału czynności oraz zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanych stanowiskach, stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu.
2. Zastępcy Prezesa Zarządu w wykonywaniu czynności, o których mowa w ust. 1 podejmują w zakresie niezastrzeżonym do kolegialnych decyzji Zarządu – decyzje niezbędne dla prawidłowej realizacji powierzonych im zadań, przedkładają i referują w formie wniosków na posiedzeniach Zarządu, są odpowiedzialni za wprowadzenie w życie uchwał oraz postanowień Zarządu i Rady Nadzorczej przez podległe im bezpośrednio komórki organizacyjne. Podczas nieobecności Prezesa Zarządu, decyzje finansowe oraz wynikające z kodeksu pracy nie mogą przekraczać zakresu mieszczącego się w bieżącej gospodarce Spółdzielni.
3. Prezes Zarządu może wstrzymać wykonanie decyzji Zastępcy Prezesa Zarządu, któremu w takim przypadku przysługuje prawo przedstawienia sprawy do decyzji kolegialnej Zarządu.
4. Prezes Zarządu wstrzymuje wykonanie decyzji Zastępcy Prezesa Zarządu także na wniosek innego Zastępcy, chyba, że uzna za konieczne wykonanie tej decyzji. Zarówno w przypadku wstrzymania przez Prezesa Zarządu decyzji jak i jej wykonania, Prezes umieszcza sprawę w porządku posiedzenia Zarządu, które powinno być zwołane niezwłocznie lub w terminie uzgodnionym z zainteresowanymi Zastępcami Prezesa Zarządu i na którym ostatecznie przedmiotową sprawę wszechstronnie się rozpatruje.

#### § 11

W okresie między posiedzeniami Zarządu ogólne kierownictwo, nadzór i kontrola całokształtu bieżącej działalności Spółdzielni należy do Prezesa Zarządu.

## ROZDZIAŁ IV

### TRYB OBRADOWANIE I PODEJMOWANIA UCHWAŁ

#### § 12

1. Posiedzenie Zarządu zwołuje Prezes, a w razie jego nieobecności upoważniony Zastępca:
  - a) z własnej inicjatywy,
  - b) na wniosek jednego z Zastępców Prezesa Zarządu,
  - c) na wniosek przewodniczącego Rady Nadzorczej Spółdzielni.
2. Dla celów bieżącej działalności statutowej Zarząd podejmuje stały termin posiedzeń, co najmniej raz w tygodniu.

W szczególnych uzasadnionych przypadkach posiedzenie Zarządu może odbyć się w innym terminie.

#### § 13

1. Prezes Zarządu ustala porządek posiedzenia.  
Porządek winien obejmować rozpatrzenie spraw wynikających z planów pracy Zarządu oraz bieżącej działalności Spółdzielni.
2. Każdy z zastępców może wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga kolegialnego rozstrzygnięcia.
3. Za prawidłowe przygotowanie materiałów odpowiada Prezes lub Zastępca Prezesa Zarządu zgodnie z podziałem czynności.

#### § 14

1. Uchwały i decyzje Zarządu zapadają zwykłą większością głosów z zastrzeżeniem §3 ust. 1, zdanie drugie Regulaminu.
2. Przy podejmowaniu uchwał przez Zarząd mogą być obecni z głosem doradczym pracownicy i pełnomocnicy upoważnieni do czynności określonego rodzaju lub szczególnych.
3. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach osobiście ich dotyczących.

#### § 15

W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział członkowie Rady Nadzorczej oraz inne zaproszone osoby.

#### § 16

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokoły powinny zawierać:
  - a) datę posiedzenia,
  - b) nazwiska członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu,
  - c) porządek obrad i jego realizację,
  - d) treść podjętych uchwał i postanowień z uwzględnieniem ewentualnych sprzeciwów.

3. Protokoły są sporządzane w dwóch częściach:
  - a) jawnej zawierającej omówienie i rozstrzygnięcie spraw ogólnospółdzielczych,
  - b) niejawnej - dotyczącej indywidualnych spraw, problemów konkretnych osób, które podlegają ochronie jako dane osobowe oraz dobra osobiste.
4. Część jawna protokołu udostępniana jest do wglądu na ich pisemny wniosek członkom spółdzielni zgodnie z art. 18 ustawy prawo spółdzielcze oraz art. 8<sup>1</sup> ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu pracy Zarządu.
5. Udostępnienie do wglądu części jawnej protokołu winno nastąpić w miarę możliwości organizacyjnych spółdzielni:
  - a) o terminie członek spółdzielni zostanie zawiadomiony pisemnie,
  - b) w obecności upoważnionego pracownika spółdzielni.
6. W powyższym trybie Zarząd udostępnia do wglądu także inne dokumenty, z którymi członkowie spółdzielni mają prawo zaznajamiania się, takimi jak:
  - a) częścią jawną protokołów organów spółdzielni, uchwał, protokołów lustracji, rocznymi sprawozdaniami finansowymi, umowami zawieranyymi przez spółdzielnię z osobami trzecimi.
7. Na wniosek członka spółdzielni Zarząd sporządza zgodnie z art. 8<sup>1</sup> ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych kopie uchwał organów spółdzielni i protokołów obrad organów spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych oraz faktur i umów zawieranych przez spółdzielnię z osobami trzecimi.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy Zarządu.

W przypadku niepodpisania przez członka (załącznika nr 2 do Regulaminu pracy Zarządu) dokumenty nie będą wydane.
8. Spółdzielnia może odmówić członkowi wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi, jeżeli naruszyłoby to prawa tych osób lub, jeżeli istnieje uzasadniona obawa, że członek wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesem spółdzielni i poprzez to wyrządzi spółdzielni znaczną szkodę. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie. Członek, któremu odmówiono wglądu do umów zawieranych przez spółdzielnię z osobami trzecimi, może złożyć wniosek do sądu rejestrowego o zobowiązanie spółdzielni do udostępniania tych umów. Wniosek należy złożyć w terminie siedmiu dni od daty doręczenia członkowi pisemnej odmowy.
9. Uchwały, sprawozdania, wnioski i inne materiały będące przedmiotem obrad są przechowywane w Dziale Organizacyjnym
10. Protokoły podpisują członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.
11. Uchwały Zarządu rejestrowane są w oddzielnej ewidencji.

## ROZDZIAŁ V

### ORGANIZACJA CZASU PRACY CZŁONKÓW ZARZĄDU

#### § 17

1. Czas pracy etatowych członków Zarządu jest nienormowany.  
Zarząd przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy czwartek tygodnia w godz. od 8 do 16, po wcześniejszym umówieniu telefonicznym.  
W sprawach interwencyjnych Zarząd przyjmuje na bieżąco.
2. Wyjście członków Zarządu poza teren Spółdzielni wymaga pozostawienia informacji w Sekretariacie.
3. Członkom Zarządu przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadkach określonych Kodeksem i Regulaminem Pracy.
4. Członkowie Zarządu podpisują listę obecności w Spółdzielni - Zakładzie Pracy, którą zatwierdza Przewodniczący Rady Nadzorczej.
5. Wnioski urlopowe i delegacje dla Prezesa Zarządu podpisuje Przewodniczący Rady Nadzorczej, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego RN.
6. Prezes Zarządu na czas nieobecności trwającej do 21 dni wskazuje swego zastępcę.
7. Rada Nadzorcza wskazuje zastępcę Prezesa Zarządu w przypadku jego nieobecności trwającej powyżej 21dni.

## ROZDZIAŁ VI

### POSTANOWIENIA KONCOWE

#### § 18

#### Zarząd Spółdzielni:

1. Uczestniczy w posiedzeniach Rady Nadzorczej.
2. Na żądanie Rady Nadzorczej udziela potrzebnych wyjaśnień oraz przedstawia określone dokumenty i materiały.
3. Dokonuje okresowej analizy wyników wszechstronnej działalności Spółdzielni – Zakładu oraz przedstawia Radzie Nadzorczej odpowiednie sprawozdania i wnioski w tym zakresie na piśmie.
4. Ma prawo uzyskać zgodę na ryczałt za korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych.  
Decyzję dla członków Zarządu, na ich wniosek, podpisuje Przewodniczący Rady Nadzorczej i Sekretarz Rady Nadzorczej.
5. Ma prawo uzyskać zgodę na ryczałt na korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego.  
Decyzję dla członków Zarządu, na ich wniosek, podpisuje Przewodniczący Rady Nadzorczej i Sekretarz Rady Nadzorczej.

## § 19

1. Oświadczenie woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych Spółdzielni składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik Zarządu do tego upoważniony, poprzez swoje podpisy pod odciskiem pieczęci Spółdzielni.
2. W przypadku wysyłania zawiadomień i wezwań do zapłaty Zarząd może używać faximile.

## § 20

1. Przekazanie obowiązków kierowania Spółdzielnią - Zakładem poprzez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu nowemu Zarządowi lub członkowi Zarządu następuje w formie protokołu zdawczo - odbiorczego przy udziale przedstawicieli: Rady Nadzorczej i Komisji Rewizyjnej.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz spraw niezakończonych, spraw przekazanych do załatwienia, akt, dokumentacji, itp.
3. Egzemplarze protokołu zdawczo - odbiorczego, podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania, otrzymują: przekazujący i przejmujący oraz Rada Nadzorcza, a jeden egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni.

## § 21

1. Traci moc „Regulamin Pracy Zarządu” uchwalony przez Radę Nadzorczą Uchwałą Nr 42/2010 z dnia 27.VII.2010 r.
2. Regulamin niniejszy obowiązuje z dniem podjęcia uchwały przez Radę Nadzorczą.



Toruń, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres)

Nr rejestru członka.....

Zarząd SM „Na Skarpie”  
ul. Kardynała St. Wyszyńskiego 6  
87-100Toruń

### ***W n i o s e k***

Na podstawie art. 18 Prawa Spółdzielczego oraz § 6 ust. 2 pkt 5 Statutu SM „Na Skarpie” wnoszę o umożliwienie mi zapoznania się z następującymi dokumentami Spółdzielni:

- .....
- .....
- .....

w zakresie: .....

.....  
.....  
.....

Jednocześnie oświadczam, że świadomy jestem, iż uzyskane przeze mnie jako członka spółdzielni informacje nie mogą:

- naruszać praw osób trzecich,
- być wykorzystane w celach sprzecznych z interesem spółdzielni,
- nie mogą wyrządzać spółdzielni szkody i to zarówno w wymiarze finansowym jak i niemajątkowym.
- być rozpowszechniane (w szczególności w mediach, na portalach i serwisach społecznościowych - między innymi facebook, twitter itp.).

.....  
(podpis)

Toruń, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres)

Nr rejestru członka .....

Zarząd  
SM „Na Skarpie”  
ul. Kardynała St. Wyszyńskiego 6  
87-100Toruń

### ***W n i o s e k***

Na podstawie art. 8<sup>1</sup> ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych oraz § 6 ust.2 pkt 8 Statutu SM „Na Skarpie” wnoszę o sporządzenie kopii niżej wymienionych dokumentów spółdzielni:

- .....
- .....
- .....
- .....

Koszty sporządzenia odpisów i kopii żądanych dokumentów pokryję w kasie spółdzielni.

Jednocześnie oświadczam, że świadomy jestem, iż uzyskane przeze mnie jako członka spółdzielni informacje nie mogą:

- naruszać praw osób trzecich,
- być wykorzystane w celach sprzecznych z interesem spółdzielni,
- nie mogą wyrządzać spółdzielni szkody i to zarówno w wymiarze finansowym jak i niemajątkowym,
- być upubliczniane (w tym publikowane w mediach, na portalach i serwisach społecznościowych - między innymi facebook, twitter itp.).

.....  
(podpis)