

UCHWAŁA NR 13/2016  
RADY NADZORCZEJ  
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „AR-MOCZYDŁO” z/s w WARSZAWIE  
z dnia 6 lipca 2016 r.

w sprawie Regulaminu Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „AR– Moczydło”

Na podstawie § 52 ust. 1 pkt 10 oraz § 58 ust. 2 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „AR-Moczydło” z/s w Warszawie, Rada Nadzorcza Spółdzielni Mieszkaniowej „AR-Moczydło” postanawia, co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „AR– Moczydło” stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc regulamin Zarządu uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu 29 października 2012 r. uchwałą nr 1/2012 w sprawie Regulaminu Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „AR-Moczydło”.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Głosowało:

3

głosów za:

3

głosów przeciw:

—

PRZEWODNICZĄCY  
RADY NADZORCZEJ

WICEPRZEWODNICZĄCY  
RADY NADZORCZEJ

Ewa Dudzińska  
Rada Nadzorcza  
AR-MOCZYDŁO  
SEKRETARZ

RADCA PRAWNY

Grzegorz Dzierżanowski

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA „AR – MOCZYDŁO”

02-798 Warszawa, ul. Mielczarskiego 8

---

**REGULAMIN ZARZĄDU  
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ  
„AR – MOCZYDŁO”**

Załącznik  
do uchwały Rady Nadzorczej  
SM AR Moczydło  
Nr ..13..... z dnia ..07.2016

Do użytku wewnętrznego

## § 1

1. Zarząd jest statutowym organem Spółdzielni, który kieruje jej działalnością, reprezentuje ją na zewnątrz i odpowiada za całokształt jej działalności.
2. Zarząd działa na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 16.09.1982r. Prawo spółdzielcze (Dz.U. z 2016 r. poz. 21),
  - 2) ustawy z dnia 15.12.2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz.U. z 2013 r. poz. 1222),
  - 3) statutu Spółdzielni,
  - 4) niniejszego regulaminu.

## § 2

1. Zarząd składa się od dwóch do trzech członków, w tym Prezesa i do dwóch zastępców.
2. Członków Zarządu wybiera i odwołuje Rada Nadzorcza. Uchwała o odwołaniu członka Zarządu jest podejmowana większością 2/3 głosów.
3. Walne Zgromadzenie Członków może odwołać tych członków Zarządu, którym nie udzieliło absolutorium.
4. Członkowie Zarządu zatrudniani są w Spółdzielni przez Radę Nadzorczą na podstawie powołania lub umowy o pracę na warunkach finansowych określonych przez Radę Nadzorczą.
5. Członkiem Zarządu może być członek Spółdzielni Mieszkaniowej AR-Moczydło na podstawie powołania z wynagrodzeniem nie wyższym niż połowa średniego wynagrodzenia w gospodarce narodowej za pracę w wymiarze całego etatu.

## § 3

Zarząd Spółdzielni kieruje działalnością biura Spółdzielni oraz wypełnia rolę pracodawcy w stosunku do pracowników etatowych Spółdzielni w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

## § 4

1. Do zakresu działania Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji nie zastrzeżonych w ustawach, o których mowa w § 1 ust. 2 lub statucie dla innych organów, a w szczególności:
  - 1) podejmowanie decyzji w sprawie przyjęcia osób na członków Spółdzielni,
  - 2) zawieranie umów o ustanawianie na rzecz członków spółdzielczych lokatorskich praw do lokali,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie określenia przedmiotu odrębnej własności lokali w nieruchomościach,
  - 4) zawieranie umów o przeniesienie własności lokali,
  - 5) zawieranie umów o ustanawianie na rzecz członków odrębnej własności lokali mieszkalnych i lokali o innym przeznaczeniu,
  - 6) podejmowanie decyzji w sprawie wynajmu lokali mieszkalnych, użytkowych, w tym garaży oraz ustalanie stawek najmu,
  - 7) podejmowanie uchwał o wygaśnięciu spółdzielczego prawa do lokalu w wypadkach przewidzianych statutem,
  - 8) sporządzanie projektów planów gospodarczych i finansowych,
  - 9) zabezpieczanie majątku Spółdzielni,
  - 10) prowadzenie gospodarki Spółdzielni w ramach uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
  - 11) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych i przedkładanie ich Radzie Nadzorczej oraz Walnemu Zgromadzeniu Członków do zatwierdzenia,
  - 12) zwoływanie Walnego Zgromadzenia Członków,
  - 13) zaciąganie, po uzyskaniu zgody Rady Nadzorczej, kredytów bankowych i innych zobowiązań w granicach określonych przez Walne Zgromadzenie Członków,
  - 14) udzielanie pełnomocnictw,
  - 15) przygotowywanie projektów uchwał przedstawianych do decyzji Walnemu Zgromadzeniu Członków i Radzie Nadzorczej,
  - 16) występowanie do Rady Nadzorczej z wnioskiem o wykluczenie lub wykreślenie członków ze Spółdzielni lub o podjęcie uchwały w sprawie wygaśnięcia spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu,



- 17) uchwalanie regulaminów, które nie są zastrzelone do kompetencji innych organów, w tym regulaminu wynagradzania pracowników Spółdzielni (za wyjątkiem wynagradzania Zarządu) i regulaminu pracy,
  - 18) nabywanie lub zbywanie składników majątkowych, których nabycie lub zbycie nie jest zastrzeżone do decyzji innych organów Spółdzielni,
  - 19) odpisywanie w straty, umarzanie należności, rozkładanie spłaty należności na raty, przesuwanie terminu wnoszenia opłat za używanie lokalu,
  - 20) ustosunkowywanie się do zaleceń polustracyjnych oraz wniosków innych organów kontrolnych,
  - 21) współdziałanie z organizacjami spółdzielczymi oraz z innymi organizacjami,
2. Sprawy wymienione w ust.1 Zarząd rozpatruje kolegialnie.

#### § 5

Zarząd składa corocznie sprawozdanie ze swojej działalności Walnemu Zgromadzeniu Członków oraz Radzie Nadzorczej.

#### § 6

1. Zarząd pracuje kolegialnie na odbywanych okresowo posiedzeniach. W okresach między posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności między członkami Zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc. Zarząd pracuje zgodnie z okresowymi planami pracy ustalonymi przez Zarząd.
3. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu, który ustala pisemnie termin i porządek obrad posiedzenia zawiadamiając o tym członków Zarządu na jeden dzień przed jego terminem.
4. Każdy z członków Zarządu może wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga decyzji Zarządu.
5. Decyzje Zarządu podejmowane są kolegialnie w formie :
  - 1) uchwał – w zakresie stosunków związanych z członkostwem oraz w przypadkach zastrzeżonych w innych aktach normatywnych,
  - 2) postanowień – w zakresie kwestii dotyczącej konkretnej sprawy,
  - 3) zapisu w protokole z posiedzenia zarządu – w zakresie niewymagającym formy uchwał lub postanowień.
6. W sprawach pilnych podjęcie decyzji kolegialnej może nastąpić obiegiem, w trybie roboczym po omówieniu problemu, którego dotyczy decyzja i podpisaniu jej przez członków Zarządu. Decyzję należy ująć w protokole najbliższego posiedzenia zarządu.
7. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym, chyba że Zarząd zadecyduje inaczej. Uchwałę Zarządu uważa się za podjętą, jeżeli głosowało za nią co najmniej dwóch członków Zarządu.
8. Przy podejmowaniu uchwały, w przypadku niejednomyślnego jej podjęcia, należy do protokołu z posiedzenia Zarządu – oprócz ilości: głosów oddanych za uchwałą bądź przeciw uchwale, członków wstrzymujących się od głosu – wpisać odrębnie imiona i nazwiska członków :
  - 1) głosujących za uchwałą,
  - 2) głosujących przeciw uchwale,
  - 3) wstrzymujących się od głosu.

Członek głosujący przeciw uchwale, w razie jej podjęcia, może złożyć swoje zdanie odrębne na piśmie wraz z uzasadnieniem najpóźniej na najbliższym posiedzeniu Zarządu. Głosowanie przeciw uchwale nie zwalnia członka Zarządu z obowiązku stosowania się do decyzji podjętej przez większość członków Zarządu.

9. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.
10. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym przewodniczący Rady Nadzorczej lub inny przedstawiciel Rady Nadzorczej przez nią upoważniony oraz inne zaproszone osoby.



11. Zarząd prowadzi rejestr swoich uchwał.
12. Dokumentacja z posiedzeń Zarządu przechowywana jest w biurze Spółdzielni.

#### § 7

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokół powinien zawierać :
  - 1) kolejny numer (licząc od początku roku kalendarzowego),
  - 2) datę posiedzenia,
  - 3) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe osób biorących udział w posiedzeniu,
  - 4) porządek obrad,
  - 5) zwięzłe omówienie kolejnych spraw objętych porządkiem obrad i wypowiedzi w dyskusji,
  - 6) dokładną treść podjętych uchwał oraz wyniki głosowania z uwzględnieniem zasad określonych w § 6 ust.8,
  - 7) terminy i sposób wykonania poszczególnych uchwał lub postanowień oraz imiona i nazwiska osób odpowiedzialnych za wykonanie,
  - 8) wymienienie załączników stanowiących integralną część protokołu.
3. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy obecni na nim członkowie Zarządu, po jego zatwierdzeniu na następnym posiedzeniu Zarządu.

#### § 8

1. Oświadczenie woli za Spółdzielnię składają łącznie co najmniej dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i 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. 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 szczególnej.

#### § 9

1. Członkowie Zarządu kierują i nadzorują działalność przypisanych im zadań zgodnie z podziałem czynności stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Członkowie Zarządu odpowiadają za prawidłowe i terminowe załatwianie spraw, wprowadzanie w życie i realizację uchwał organów statutowych Spółdzielni oraz przygotowywanie materiałów, wniosków i opinii na posiedzenia organów statutowych Spółdzielni.
3. Prezes koordynuje pracę Zarządu, a nadto :
  - 1) zwołuje posiedzenia Zarządu,
  - 2) ustala porządek obrad,
  - 3) przewodniczy posiedzeniom Zarządu.
4. W przypadku nieobecności prezesa Zarządu jego prawa i obowiązki wykonuje zastępca prezesa ds. techniczno-eksploatacyjnych, a w przypadku nieobecności zastępcy prezesa ds. techniczno-eksploatacyjnych prawa i obowiązki prezesa wykonuje zastępca prezesa ds. organizacyjnych i księgowych.

#### § 10

1. Nie można być jednocześnie członkiem Rady Nadzorczej i Zarządu.
2. 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 Zarządu oraz powoduje inne skutki prawne przewidziane w odrębnych przepisach.

3. Pod pojęciem działalności konkurencyjnej należy rozumieć przede wszystkim przypadki, w których :

1) inny podmiot prowadzi działalność konkurencyjną w stosunku do działalności Spółdzielni np. wynajmowanie na tym samym terenie lokali użytkowych, zabieganie o te same tereny inwestycyjne,

2) podmiot zawarł ze Spółdzielnią umowę o świadczenie usług lub dostawy.

4. Członek Zarządu odpowiada wobec Spółdzielni za szkodę wyrządzoną działaniem lub zaniechaniem sprzecznym z prawem lub postanowieniami statutu Spółdzielni, chyba że nie ponosi winy.

5. Członek Zarządu Spółdzielni działający na jej szkodę podlega karze pozbawienia wolności do lat 5 i grzywnie.

6. Członek Zarządu, który nie zgłasza wniosku o upadłość Spółdzielni pomimo powstania warunków uzasadniających upadłość Spółdzielni, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

7. Członek Zarządu, który wbrew przepisom ustawy Prawo spółdzielcze :

1) nie poddaje Spółdzielni lustracji,

2) nie udziela lub udziela niezgodnych ze stanem faktycznym wyjaśnień lustratorowi, nie dopuszcza go do pełnienia obowiązków lub nie przedkłada stosownych dokumentów,

3) nie udostępnia członkom Spółdzielni protokołu lustracji,

4) nie zwołuje Walnego Zgromadzenia Członków

podlega grzywnie albo karze ograniczenia wolności.

8. Członek Zarządu, który ogłasza dane nieprawdziwe albo przedstawia je organom Spółdzielni, władzom państwowym, członkom Spółdzielni lub lustratorowi, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2. Jeżeli sprawca działa nieumyślnie, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

#### § 11

1. Przekazywanie i przejmowanie funkcji prezesa Zarządu i jego zastępców odbywa się w formie protokołu zdawczo-odbiorczego.

2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych akt i dokumentów z opisem prowadzonych spraw, w tym spraw znajdujących się w trakcie załatwiania i nie załatwionych.

3. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania otrzymują: przekazujący i przejmujący, a trzeci egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni

#### § 12

Regulamin wchodzi w życie z dniem 6 lipca 2016 r.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY NADZORCZEJ  
*T. Monnowicki*

WICZ PRZEWODNICZĄCY  
RADY NADZORCZEJ  
*B. Winiński*

*Ewa Dudzińska*  
Ewa Dudzińska  
Rada Nadzorcza  
AR-MOCZYDŁO  
SEKRETARZ



### Podział czynności między członkami Zarządu

#### **Zakres kompetencji i czynności Prezesa Zarządu**

1. Organizowanie zarządzania Spółdzielnią.
2. Nadzór i kontrola nad całokształtem bieżącej działalności Spółdzielni.
3. Zwoływanie posiedzeń Zarządu i ustalanie porządku obrad oraz przewodniczenie posiedzeniom Zarządu.
4. Reprezentowanie Spółdzielni i jej członków w sprawach bieżących nie zastrzeżonych do kolegiatne decyzji Zarządu.
5. Kierowanie Spółdzielnią jako zakładem pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy.
6. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową organizacją i działaniem w zakresie spraw członkowsko - lokalowych i organizacyjno - samorządowych.
7. Podejmowanie decyzji w zakresie prowadzenia polityki kadrowej i płacowej w porozumieniu z członkami Zarządu.
8. Nadzór nad prawidłowym i odpowiednim zabezpieczeniem dokumentacji prawnej i organizacyjnej Spółdzielni oraz członkowsko - lokalowej jak również dokumentacji pracowniczej i kadrowej.
9. Zabezpieczenie obsługi prawnej Spółdzielni.
10. Koordynowanie pracy Zarządu Spółdzielni dla zapewnienia skuteczności i prawidłowości jego działań.
11. Nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów BHP i przeciwpożarowych.
12. Podejmowanie decyzji niezbędnych dla właściwej działalności Spółdzielni, które nie są zastrzeżone do kompetencji Rady Nadzorczej lub nie podlegają kolegiatnym decyzjom Zarządu.
13. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym gospodarowaniem majątkiem Spółdzielni.
14. Bieżące informowanie członków Zarządu o zagadnieniach wynikających z zarządzania Spółdzielnią i jej reprezentowania na zewnątrz.

#### **Zakres kompetencji i czynności Wiceprezesa Zarządu (sprawy techniczno-eksploatacyjne).**

1. Sprawowanie nadzoru nad całokształtem spraw techniczno - eksploatacyjnych Spółdzielni.
2. Reprezentowanie Spółdzielni i jej członków w sprawach bieżących nie zastrzeżonych do kolegiatnej decyzji Zarządu.
3. Nadzór nad realizacją rocznych planów gospodarczo - finansowych w zakresie eksploatacji, konserwacji, działalności remontowej oraz racjonalnym wykorzystaniem środków finansowych zapewniających całkowite wykonanie zaplanowanych zadań wraz z prowadzeniem prawidłowej ewidencji rzeczowej i ilościowej, związanej z występującymi kosztami i wpływami na eksploatację, konserwację i remonty w podziale na poszczególne nieruchomości.
4. Sprawowanie nadzoru w zakresie odbiorów zrealizowanych robót, przeglądów zasobów oraz egzekwowanie zobowiązań wykonawców dotyczących usuwania wad i usterek w okresie gwarancji i rękojmi.

5. Sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem należytego stanu technicznego zasobów mieszkaniowych poprzez organizację prawidłowej ich konserwacji, przeprowadzania zgodnie z obowiązującymi przepisami okresowej kontroli stanu technicznego, sprawdzania sprawności elementów budynków oraz ich wyposażenia i instalacji.
6. Nadzór nad prowadzeniem i odpowiednim przechowywaniem dokumentacji technicznej, eksploatacyjnej i prawnej obiektów budowlanych oraz prawidłowym jej zabezpieczeniem, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentacji majątkowej związanej ze stanem prawnym nieruchomości, podziałem nieruchomości, ustanowienie odrębnej własności lokali.
7. Sprawowanie nadzoru w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem ogólnym i zabezpieczeniem przeciwpożarowym.
8. Sporządzanie harmonogramów konserwacji i nadzór nad ich realizacją.

**Zakres kompetencji i czynności Wiceprezesa Zarządu (sprawy organizacyjne i księgowe).**

1. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową organizacją i działaniem w zakresie spraw związanych z księgowością oraz windykacją należności Spółdzielni.
2. Reprezentowanie Spółdzielni i jej członków w sprawach bieżących nie zastrzeżonych do kolegialnej decyzji Zarządu.
3. Nadzór nad realizacją rocznych planów gospodarczo - finansowych w zakresie eksploatacji wyposażenia oraz materiałowego zaopatrzenia biura Spółdzielni, konserwacji pomieszczeń i urządzeń biurowych oraz racjonalnym wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na ten cel, przy całkowitym zabezpieczeniu zaplanowanych zadań.
4. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją umów najmu lokali, najmu miejsc postojowych i powierzchni wspólnych.
5. Sprawowanie nadzoru nad należyтым wykorzystaniem lokali mieszkalnych, użytkowych i miejsc postojowych stanowiących składniki majątkowe Spółdzielni, oraz innych wolnych pomieszczeń pozostających w zasobach mieszkaniowych Spółdzielni poprzez prowadzenie prawidłowej gospodarki lokalami, egzekwowanie należnych opłat z tytułu najmu, przeprowadzanie okresowej kontroli wykorzystania wynajmowanych lokali.
6. Sprawowanie nadzoru nad projektowaniem i wdrażaniem wewnętrznych aktów normatywnych Spółdzielni i dokumentów istotnych dla jej właściwego funkcjonowania oraz sposobu wdrożenia obowiązujących przepisów.
7. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów BHP, przeciwpożarowych oraz ochrony danych osobowych.
8. Kontrola przestrzegania obowiązujących przepisów oraz uchwał, zarządzeń i postanowień organów Spółdzielni.
9. Nadzór nad właściwym obiegiem dokumentacji oraz prowadzeniem rejestrów Spółdzielni.

PRZEWODNICZĄCY  
*T. Mańna*  
RADA NADZORCZA

WICEPRZEWODNICZĄCY  
*T. Mańna*  
RADA NADZORCZA

Ewa Dudzińska  
Rada Nadzorcza  
AR-MOCZYDŁO  
SEKRETARZ

Sprawdzono pod  
względem merytorycznym  
i formalnym

**RADCA PRAWNY**

*Grzegorz Dzierżanowski*