

**Uchwała Rady Nadzorczej
Warszawskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Żoliborz Centralny”
nr4.1... z dnia 24.09.2018 r.
w sprawie
Regulaminu Zarządu
Warszawskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Żoliborz Centralny”**

1. Uchyła uchwałę Rady Nadzorczej nr 5/2009 z 7.09.2009 r. w sprawie Regulaminu Zarządu.
2. Na podstawie § 78 ust. 1 pkt 17 Statutu Warszawskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Żoliborz Centralny” Rada Nadzorcza uchwała Regulamin Zarządu Warszawskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Żoliborz Centralny” o treści określonej w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.
3. Załączniki nr 1 stanowi integralną część niniejszej uchwały.
4. Uchwała niniejsza wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

W głosowaniu jawnym/tajnym* za przyjęciem uchwały głosowało12..... Członków Rady Nadzorczej, przeciwko uchwale głosowało—..... Członków Rady Nadzorczej, od głosu wstrzymało się1..... Członków Rady Nadzorczej.

Uchwała została podjęta zwykłą większością głosów.

Za Radę Nadzorczą

Przewodnicząca RN

.....
Barbara Kowalska

Wiceprzewodnicząca RN

.....
Elżbieta Stupak

Sekretarz RN

.....
Kamil Nowicki

.....
D

Regulamin Zarządu Warszawskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Żoliborz Centralny” w Warszawie

Rozdział I. Postanowienia ogólne § 1.

Niniejszy Regulamin Zarządu określa podział czynności między członkami Zarządu, rodzaj spraw zastrzeżonych do decyzji kolegialnych, tryb obradowania i podejmowania uchwał oraz inne sprawy organizacyjne Zarządu.

§ 2.

1. Zarząd składa się z 2 lub 3 osób, w tym Prezesa i jego zastępcy/zastępców, wybieranych i odwoływanych w tajnym głosowaniu przez Radę Nadzorczą zwykłą większością głosów.
2. Prezesa Zarządu wybiera Rada Nadzorcza, natomiast członków Zarządu wybiera Rada Nadzorcza na wniosek Prezesa Zarządu.
3. Członków Zarządu odwołuje Rada Nadzorcza na wniosek Prezesa Zarządu lub z własnej inicjatywy.
4. W wypadku wystąpienia wakatu na stanowisku któregośkolwiek z członków Zarządu, w tym Prezesa Zarządu, obowiązkiem Zarządu lub pozostałego członka Zarządu jest powiadomienie Rady Nadzorczej niezwłocznie o zaistniałej sytuacji.

§ 3.

Zasady i zakres działania Zarządu określają:

- 1) przepisy ustawy z dnia 16 września 1982 roku Prawo spółdzielcze,
- 2) przepisy ustawy z dnia 15 grudnia 2001 roku o spółdzielniach mieszkaniowych,
- 3) postanowienia Statutu Warszawskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Żoliborz Centralny”,
- 4) inne bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa,
- 5) postanowienia niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ II. Zasady oraz zakres działania Zarządu i jego poszczególnych członków

§ 4.

1. Zarząd prowadzi sprawy Spółdzielni i reprezentuje Spółdzielnię we wszystkich czynnościach sądowych i pozasądowych.
2. Do kompetencji Zarządu należą wszelkie sprawy związane z prowadzeniem i reprezentowaniem Spółdzielni, niezastrzeżone do kompetencji Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia.

3. Zarząd inicjuje, organizuje i prowadzi działalność zapewniającą realizację celów i zadań ustawowych oraz statutowych Spółdzielni przestrzegając przepisów prawa oraz uchwał Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej.
4. Oświadczenia woli za Spółdzielnię składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden z nich łącznie z pełnomocnikiem.
5. Członkowie Zarządu wykonują swoje obowiązki osobiście.
6. W przypadku planowanej nieobecności jednego członka Zarządu - przy Zarządzie dwuosobowym - przez okres dłuższy niż 7 (siedem) dni roboczych, Zarząd ustanawia na ten okres pełnomocnika.

§ 5

Do decyzji kolegialnych Zarządu należy w szczególności:

- 1) podejmowanie decyzji w sprawach wpisów do rejestru członków Spółdzielni,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie określenia przedmiotu odrębnej własności lokali w poszczególnych nieruchomościach,
- 3) sporządzanie projektów planów gospodarczych, projektów kierunków rozwoju działalności gospodarczej, społecznej i kulturalnej oraz projektu schematu organizacyjnego Spółdzielni, w celu przedstawienia ich pod obrady właściwym organom Spółdzielni,
- 4) ustalanie opłat za korzystanie z mienia Spółdzielni, za usługi i pozostałe świadczenia, za wyjątkiem tych, które pozostają w kompetencji innych organów Spółdzielni,
- 5) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Spółdzielni i sprawozdań finansowych, sporządzanie projektów podziału nadwyżki bilansowej lub sposobu pokrycia strat oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Walnemu Zgromadzeniu, po uprzednim zaopiniowaniu ich przez Radę Nadzorczą,
- 6) zwoływanie Walnego Zgromadzenia,
- 7) sporządzanie i przedkładanie projektów uchwał poddawanych pod obrady właściwych organów Spółdzielni,
- 8) nabywanie lub zbywanie środków trwałych, z zastrzeżeniem postanowień Statutu i Regulaminu Rady Nadzorczej,
- 9) zawieranie umów o roboty budowlane, remontowe i modernizacyjne oraz innych umów koniecznych do realizacji zadań statutowych, z zastrzeżeniem postanowienia § 84 ust. 2 Statutu Spółdzielni,
- 10) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań, z zastrzeżeniem postanowień § 65 ust.1 pkt 10 oraz § 78 ust. 1 pkt 18 oraz § 84 ust. 2 Statutu Spółdzielni,
- 11) powoływanie komisji inwentaryzacyjnych, przetargowych, odbioru robot i innych według bieżących potrzeb,
- 12) występowanie o przeprowadzenie lustracji i ustosunkowywanie się do zaleceń (wniosków) polustracyjnych oraz przedkładanie sprawozdań Walnemu Zgromadzeniu,

§ 6.

1. Członkowie Zarządu wspólnie prowadzą sprawy Spółdzielni w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu wynikającego ze schematu organizacyjnego Spółdzielni zatwierdzonego przez Radę Nadzorczą na wniosek Zarządu.
2. Prezes Zarządu oraz członkowie Zarządu kierują pracami podporządkowanych im komórek organizacyjnych w ramach schematu organizacyjnego Spółdzielni.
3. Prezes Zarządu oraz członkowie Zarządu są odpowiedzialni za wprowadzanie w życie uchwał Zarządu przez podległe im bezpośrednio komórki organizacyjne Spółdzielni.

4. Członkowie Zarządu w ramach wykonywania swoich obowiązków wydają podległym pracownikom polecenia ustne i pisemne niezbędne do prawidłowej realizacji powierzonych im zadań, informując o podjętych czynnościach Zarząd na najbliższym posiedzeniu plenarnym.

5. Prezes Zarządu może wstrzymać wykonanie decyzji innego członka Zarządu, któremu w takim przypadku przysługuje prawo do przedstawienia sprawy do rozstrzygnięcia przez pełny skład Zarządu. Zarówno w wypadku wstrzymania przez Prezesa Zarządu decyzji, jak i jej wykonania, Prezes wprowadza sprawę do porządku obrad posiedzenia Zarządu, które powinno być zwołane niezwłocznie. W przypadku Zarządu dwuosobowego, prawo do przedstawienia sprawy do rozstrzygnięcia przez pełen skład Zarządu nie ma zastosowania, a zwołanie posiedzenia nie jest wymagane.

§ 7.

1. Zarząd ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz terminowe sporządzenie sprawozdań finansowych.
2. Zarząd zapewnia obsługę organizacyjno-administracyjną i prawną pozostałych organów Spółdzielni.
3. Zarząd składa do sądu rejestrowego wszelkie wymagane prawem wnioski i dokumenty.

§ 8.

1. Pracami Zarządu kieruje Prezes Zarządu.
2. Prezes Zarządu przewodniczy posiedzeniom Zarządu.
3. Prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności zastępuje drugi członek Zarządu, a w wypadku Zarządu trzyosobowego członek Zarządu wyznaczony przez Prezesa Zarządu.

§ 9.

Do zakresu działania Prezesa Zarządu należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami Zarządu,
- 2) przedstawianie wniosków Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu w sprawach wymagających uchwał tych organów,
- 3) nadzór nad pracami wszystkich jednostek organizacyjnych Spółdzielni,
- 4) nadzór nad zabezpieczeniem i prawidłowym zarządzaniem mieniem Spółdzielni,
- 5) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 6) rozstrzyganie wszystkich innych spraw związanych z kierowaniem działalnością Spółdzielni, a nie zastrzeżonych do decyzji Zarządu lub innych organów Spółdzielni.

§ 10.

Zarząd jest obowiązany:

- 1) uczestniczyć we wszystkich posiedzeniach Rady Nadzorczej, chyba że Rada Nadzorcza zwolni Zarząd z tego obowiązku,
- 2) udzielać na posiedzeniach Rady Nadzorczej potrzebnych wyjaśnień bądź przedstawiać żądane dokumenty i materiały sprawozdawcze,
- 3) dokonywać okresowych analiz wyników działalności Spółdzielni oraz przedstawiać Radzie Nadzorczej sprawozdania i wyniki w tym zakresie,
- 4) udzielać odpowiedzi członkom Spółdzielni na pisma i wnioski o udostępnienie dokumentacji, o których mowa w § 9 ust. 2 pkt 10 i 12 Statutu,
- 5) na wniosek Rady Nadzorczej, a także Komisji powołanych przez Radę Nadzorczą:

- a) przygotować kopie i udostępnić do wglądu oryginały faktur, dokumentów, umów oraz uchwał Zarządu w terminie do 14 dni od otrzymania pisemnego wniosku w formie papierowej lub elektronicznej,
 - b) przygotować zestawienia oparte na podstawie dokumentacji źródłowej zgodnie z przekazaniem we wniosku zakresem lub wzorem w terminie uzgodnionym z wnioskującym,
 - c) przygotować kopie dokumentów na potrzeby kontroli, o której mowa w § 12 ust. 9 Regulaminu Rady Nadzorczej, w terminie 14 dni od otrzymania pisemnego wniosku; w uzasadnionych przypadkach uniemożliwiających przygotowanie dokumentów Zarząd Spółdzielni uzgadnia z Komisją inny termin ich przekazania,
- 6) współpracować z Radami Kolonii, wnioski Rad Kolonii powinny być rozpatrzone przez Zarząd w terminie 30 dni od daty ich złożenia,
 - 7) zwoływać coroczne zebrania mieszkańców Kolonii.

§ 11.

1. Zarząd wydaje uchwały,
2. Prezes Zarządu wydaje zarządzenia i decyzje.

ROZDZIAŁ III.

Zasady odbywania posiedzeń Zarządu, podejmowania uchwał

§ 12.

1. Zarząd Spółdzielni obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Spółdzielni.
3. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu z własnej inicjatywy lub na wniosek innego członka zarządu.
4. Posiedzenia Zarządu odbywają się zależnie od stwierdzonych potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w miesiącu.
5. Prezes Zarządu przewodniczy posiedzeniu Zarządu oraz wyznacza protokolanta.
6. Prezes Zarządu wyznacza członka Zarządu jako przewodniczącego posiedzenia na czas swojej nieobecności.

§ 13.

1. Prezes Zarządu ustala termin i propozycje porządku obrad posiedzenia.
2. O terminie posiedzenia Zarządu i porządku obrad członkowie Zarządu są zawiadamiani na co najmniej trzy dni przed posiedzeniem, z zastrzeżeniem § 13 ust. 3. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia może być przekazane pocztą poleconą, pocztą elektroniczną, faksem.
3. W nagłych przypadkach Prezes Zarządu ma prawo zwołania posiedzenia w trybie pilnym.
4. W nagłych przypadkach Zarząd może również podejmować uchwały w trybie pisemnym (obiegowym) lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. W takim przypadku uchwała jest ważna, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu zostali powiadomieni o treści projektu uchwały.
5. Każdy z członków Zarządu może przed rozpoczęciem posiedzenia wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga kolegiального rozstrzygnięcia.
6. Za prawidłowe przygotowanie materiałów, które mają być przedmiotem obrad Zarządu, odpowiada właściwy członek Zarządu.
7. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym zaproszeni członkowie Rady Nadzorczej, a także inne osoby.

§ 14.

1. Uchwały Zarządu mogą być powzięte, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu zostali prawidłowo powiadomieni o miejscu i terminie posiedzenia Zarządu.
2. Uchwały mogą zostać powzięte mimo braku formalnego zwołania, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu są obecni i nikt nie zgłosi sprzeciwu dotyczącego podjęcia uchwały.
3. Do ważności uchwał wymagana jest obecność co najmniej połowy członków Zarządu, a w wypadku Zarządu dwuosobowego obecność wszystkich członków Zarządu.
4. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów, z zastrzeżeniem § 14 ust. 5, 6.
5. W zarządzie trzyosobowym, w przypadku równości głosów, decyduje głos Prezesa Zarządu.
6. W Zarządzie dwuosobowym uchwały zapadają jednogłośnie.
7. Do ważności uchwał konieczny jest podpis prezesa Zarządu i jednego członka Zarządu.
8. Uchwały Zarządu podejmowane są w głosowaniu jawnym z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Zarząd podejmuje uchwały w głosowaniu tajnym:
 - 1) w przypadkach przewidzianych przez przepisy prawa,
 - 2) w sprawach osobowych,
 - 3) na wniosek któregokolwiek z członków Zarządu.

§ 15.

1. Uchwały Zarządu są protokołowane.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) datę i miejsce odbycia posiedzenia,
 - 2) porządek obrad,
 - 3) imiona i nazwiska członków Zarządu obecnych na posiedzeniu,
 - 4) imiona i nazwiska osób zaproszonych na posiedzenie Zarządu,
 - 5) treść uchwał, ilość głosów oddanych za poszczególnymi uchwałami,
 - 6) treść zdań odrębnych lub zgłoszonych zastrzeżeń do uchwał lub innych postanowień wnoszonych przez poszczególnych członków Zarządu,
3. Protokół podpisują wszyscy członkowie zarządu obecni na posiedzeniu.
4. Zarząd prowadzi rejestr protokołów oraz podjętych uchwał.
5. Uchwały Zarządu wraz z załącznikami udostępniane są na stronie internetowej Spółdzielni najpóźniej w terminie 7 (siedmiu) dni roboczych od daty wejścia w życie, z zachowaniem przepisów o tajemnicach prawnie chronionych, w szczególności danych osobowych.
6. Protokoły i uchwały Zarządu przechowywane są w siedzibie Spółdzielni przez okres 10 (dziesięć) lat od ich podjęcia, o ile przepisy w sprawie przechowywania akt nie przewidują terminu dłuższego.

ROZDZIAŁ IV

Zakaz konkurencji.

§ 16.

1. Członek Zarządu nie może zajmować się interesami konkurencyjnymi wobec Spółdzielni, a w szczególności nie może być współnikiem lub członkiem władz przedsiębiorcy prowadzącego działalność konkurencyjną wobec Spółdzielni lub przedsiębiorcy pozostającego ze Spółdzielnią w stosunkach gospodarczych.
2. Zakaz, o którym mowa w ust. 1, dotyczy także małżonka członka Zarządu, osoby pozostającej z członkiem Zarządu w stałym pożyciu oraz krewnych i powinowatych w linii prostej i do drugiego stopnia linii bocznej.

3. Za zajmowanie się interesami konkurencyjnymi wobec Spółdzielni uznaje się w szczególności zatrudnienie, posiadanie udziałów lub zasiadanie we władzach podmiotów gospodarczych, które świadczą usługi lub dostarczają towary na rzecz Spółdzielni, jak również prowadzenie takiej działalności gospodarczej, która wymaga zawierania umów cywilnoprawnych ze Spółdzielnią.

Rozdział V. Przekazanie

§ 17.

1. Przekazywanie przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu czynności nowemu Zarządowi lub członkowi Zarządu następuje protokołem zdawczo-odbiorczym przy udziale oddelegowanego przedstawiciela Rady Nadzorczej.
 2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych do załatwienia spraw, dokumentów itp., jak również dane odzwierciedlające aktualną sytuację gospodarczo - finansową Spółdzielni.
 3. Egzemplarze protokołu, podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania otrzymują: przekazujący i obejmujący, jeden egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni.
 4. W przypadku braku nowego Zarządu przekazanie następuje na ręce Przewodniczącego Rady Nadzorczej przy udziale członków Prezydium Rady Nadzorczej oraz przewodniczących wszystkich Komisji Rady Nadzorczej. W przypadku braku nowego członka Zarządu przekazanie następuje przy udziale oddelegowanego przedstawiciela Rady Nadzorczej i Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej Rady Nadzorczej.
-