

REGULAMIN

Zarządu Katowickiej Spółdzielni Mieszkaniowej

§ 1

Zarząd Spółdzielni działa na podstawie ustawy z dnia 16 września 1982r. Prawo spółdzielcze, innych ustaw, Statutu i niniejszego Regulaminu.

Skład Zarządu Spółdzielni

§ 2

1. Zarząd Spółdzielni składa się z 3 osób, w tym Prezesa i jego zastępców wybieranych przez Radę Nadzorczą zgodnie z postanowieniami Statutu Spółdzielni.
2. Wyboru Zarządu dokonuje Rada Nadzorcza.
3. Rada Nadzorcza może odwołać członków Zarządu; odwołanie członka Zarządu wymaga pisemnego uzasadnienia.
4. Walne Zgromadzenie może odwołać tych członków Zarządu, którym nie udzieliło absolutorium.
5. Odwołanie członka Zarządu lub zawieszenie go w czynnościach nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, którego przedmiotem jest świadczenie pracy.
6. Nie można być jednocześnie członkiem Rady Nadzorczej i Zarządu. W razie konieczności Rada Nadzorcza może wyznaczyć jednego lub kilku ze swoich członków do czasowego pełnienia funkcji członka (członków) Zarządu.
7. Członek Zarządu nie może być pełnomocnikiem na Walnym Zgromadzeniu.

Zakres Odpowiedzialności

§ 3

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zarząd podejmuje decyzje w sprawach niezastrzeżonych w ustawie lub statucie innym organom.
3. Zarząd składa sprawozdanie ze swej działalności Walnemu Zgromadzeniu i Radzie Nadzorczej.

§ 4

1. Oświadczenia woli za Spółdzielnię składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu oraz pełnomocnik w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa.
2. 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 gospodarczo i organizacyjnie jednostki, a także pełnomocnictwa do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych.
3. Oświadczenia pisemne skierowane do Spółdzielni, a złożone w jej lokalu albo jednemu z członków Zarządu lub pełnomocnikowi, mają skutek prawny względem Spółdzielni.

§ 5

1. Członkowie Zarządu odpowiadają wobec Spółdzielni za szkodę wyrządzoną działaniem lub zaniechaniem sprzecznym z prawem lub postanowieniami statutu Spółdzielni, chyba że nie ponoszą winy.
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.

§ 6

1. Zarząd podejmuje uchwały większością zwykłą w obecności co najmniej dwóch członków.
2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
3. W okresie między posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu, wynikającego ze struktury organizacyjnej Spółdzielni zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą.
4. W sprawach nie wymagających kolegialnej decyzji /uchwały Zarządu, bieżące decyzje mogą podejmować poszczególni członkowie Zarządu stosownie do ustalonego podziału czynności, z tym zastrzeżeniem, że nie dotyczą one decyzji w zakresie nabywania praw i obowiązków przez Spółdzielnię, których jednoosobowe podjęcie wymaga uzyskania pełnomocnictwa pozostałych członków Zarządu.
5. Zmiana decyzji członka Zarządu podjętej jednoosobowo w ramach zadań wynikających z zakresu działania określonego strukturą organizacyjną oraz związanej z kierowaniem podległymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Spółdzielni, w ramach nadzoru sprawowanego przez Prezesa Zarządu może nastąpić tylko na podstawie uchwały Zarządu.

Członkowie Zarządu uczestniczą w posiedzeniach plenarnych Rady Nadzorczej oraz jej komisji problemowych na których przedkładają dokumentację odnośnie spraw objętych porządkiem obrad oraz udzielają potrzebnych wyjaśnień, z prawem zabierania głosu poza kolejnością.

Do kompetencji Zarządu Spółdzielni należy w szczególności:

1. podejmowanie uchwał w sprawach przyjęcia w poczet członków właścicieli lokali i najemców byłych mieszkań zakładowych,
2. podejmowanie uchwał w sprawie wpisania do rejestru członkowskiego:
 - osób którym przysługuje spółdzielcze lokatorskie prawo do lokalu mieszkalnego lub spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu;
 - nabywcy prawa do ubieganie się o zawarcie ze Spółdzielnią umowy o ustanowienie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego po wygaśnięciu prawa do lokalu na skutek zgonu członka, któremu to prawo przysługiwało lub po wygaśnięciu prawa do lokalu na podstawie orzeczenia sądu;
 - osoby z którą Spółdzielnia zawarła umowę o budowę w lokalu w celu ustanowienia odrębnej własności lokalu ;
 - osoby której przywrócono członkostwo po spłacie zadłużenia.
3. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z rejestru członkowskiego w wypadku:
 - wygaśnięcia spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego;
 - zbycia spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu lub udziału w tym prawie;
 - zbycia prawa odrębnej własności lokalu lub udziału w tym prawie;
 - zbycia ekspektatywy własności lub udziału w tym prawie;
 - wygaśnięcia prawa do ubiegania się o ustanowienie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego;
 - rozwiązania umowy o budowę lokalu;
 - ustania członkostwa na skutek zmiany trybu zarządu nieruchomością wspólną i przejścia na zarządzanie w oparciu o ustawę o własności lokali w wyniku podjęcia uchwały przez większość właścicieli lokali liczoną udziałami lub wydzielenia z nieruchomości wszystkich lokali,
 - skreślenia z rejestru członkowskiego właścicieli lokali i najemców byłych mieszkań zakładowych po upływie terminu wypowiedzenia;
 - zgonu członka lub utraty osobowości prawnej na skutek likwidacji .

4. sporządzanie projektów wieloletnich planów rzeczowych i finansowych działalności gospodarczej i społeczno -kulturalnej Spółdzielni ,
5. podejmowania działań mających na celu usunięcie zagrożeń dla bezpieczeństwa ludzi oraz chroniących mienie na osiedlach Spółdzielni,
6. sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności i sprawozdań finansowych oraz przedkładanie ich Walnemu Zgromadzeniu,
7. zwoływanie Walnych Zgromadzeń,
8. zwoływanie Zebrań Osiedlowych,
9. udział w Kolegium Redakcyjnym gazety spółdzielczej Wspólne Sprawy,
10. prowadzenie strony internetowej Spółdzielni,
11. przeprowadzenie spotkań z dłużnikami zalegającymi z opłatami za lokale,
12. kierowanie do Rady Nadzorczej wniosków o wytoczenie na drodze sądowej postępowań o wygaśnięcie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego oraz o nakazanie zbycia lokalu do którego przysługuje spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu lub własność lokalu w budynku na nieruchomości wspólnej w zarządzie Spółdzielni,
13. prowadzenie polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych,
14. udostępniania członkom dokumentów, w granicach obowiązków określonych ustawą o spółdzielniach mieszkaniowych.

Organizacja Pracy Zarządu

§ 9

1. Prezes Zarządu sprawuje ogólne kierownictwo i kontrolę na bieżącą działalnością Spółdzielni zgodnie z zakresem obowiązków.
Do zakresu działania Prezesa Zarządu należy :
 - kierowanie pracami Zarządu,
 - bezpośrednio wykonywanie zadań wynikających ze struktury Spółdzielni i podporządkowanymi organizacyjnie komórkami Spółdzielni,
 - sprawowanie ogólnego nadzoru i kontroli instytucjonalnej w Spółdzielni,
 - wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy jako pracodawca.
2. Prezes Zarządu koordynuje pracę Zarządu Spółdzielni, a w szczególności :
 - zwołuje posiedzenia Zarządu, co najmniej raz w miesiącu, ponadto z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zarządu może zwołać posiedzenie w każdym czasie dla rozpatrzenia spraw niecierpiących zwłoki,
 - ustala termin i porządek obrad posiedzenia Zarządu, który powinien przewidywać rozpatrzenie spraw wynikających z bieżącej działalności Spółdzielni,

- przewodniczy na posiedzeniach Zarządu,
 - wyznacza referentów spraw objętych porządkiem obrad.
3. W razie nieobecności Prezesa, czynności wymienione w § 9 ustęp 2 wykonuje Zastępca Prezesa Zarządu, wyznaczony do zastępowania Prezesa podczas jego nieobecności.
 4. Członkowie Zarządu - Zastępcy Prezesa Zarządu kierują podległymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Spółdzielni i odpowiadają za ich funkcjonowanie zgodnie z zakresem obowiązków oraz zgodnie ze strukturą organizacyjną zatwierdzoną przez Radę Nadzorczą.
 5. Do zakresu działania Zastępców Prezesa Zarządu należy:
 - bezpośrednie wykonywanie zadań wynikających ze struktury Spółdzielni i kierowanie podporządkowanymi organizacyjnie jednostkami i komórkami organizacyjnymi Spółdzielni,
 - sprawowanie w zakresie podporządkowanym nadzoru i kontroli instytucjonalnej.
 6. Dla wykonania swoich zadań Zastępcy Prezesa Zarządu mogą:
 - przed rozpoczęciem posiedzenia Zarządu wnieść do porządku obrad sprawę, które w ich ocenie wymagają kolegiального rozstrzygnięcia,
 - przedkładać i referować na posiedzeniu Zarządu wnioski, na podstawie których Zarząd podejmuje decyzje i uchwały przyporządkowując ich realizację poszczególnym członkom Zarządu.
 7. Członkowie Zarządu są ponadto odpowiedzialni, w zakresie swoich kompetencji za:
 - prawidłowe przygotowanie materiałów w sprawach objętych porządkiem obrad lub w sprawach wniesionych,
 - terminową realizację uchwał Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej, Zarządu przez podległe bezpośrednio komórki organizacyjne Spółdzielni,
 - opiniowanie pism kierowanych do Rady Nadzorczej i przedkładanie ich Radzie Nadzorczej wraz z niezbędną dokumentacją,
 - wydawanie poleceń i decyzji niezbędnych do prawidłowej realizacji powierzonych im zadań.

§ 10

1. Posiedzenia Zarządu mogą być zwołane w każdym terminie. O posiedzeniu Zarządu Spółdzielni członkowie Zarządu powinni być zawiadomieni pisemnie, mailowo lub telefonicznie z podaniem terminu, miejsca i proponowanego porządku obrad.
2. W posiedzeniu Zarządu uczestniczą członkowie Dyrekcji oraz mogą uczestniczyć zaproszone osoby w celu zreferowania sprawy lub przedstawienia opinii. Zaproszonymi osobami mogą być w szczególności: pełnomocnicy zarządu, kierownicy osiedli, kierownicy działów, a także pracownicy odpowiedzialni za wykonanie konkretnego powierzonego im zadania.
3. Za przygotowanie posiedzenia Zarządu, w tym zawiadomienie uczestników, przedłożenie na

posiedzenie dokumentacji opracowanej dla Zarządu przez jednostki i komórki organizacyjne Spółdzielni odpowiada Dział Organizacyjny.

§ 11

1. Wszystkie decyzje kolegialne Zarząd podejmuje w formie uchwał, w głosowaniu jawnym. Na wniosek jednego z członków Zarządu przeprowadza się głosowanie imienne.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów.
3. Na posiedzeniu z udziałem dwóch członków Zarządu podjęcie uchwały wymaga jednomyślności.
4. W sprawach pilnych, o ile zwołanie posiedzenia nie jest możliwe uchwały Zarządu mogą zostać podjęte poza posiedzeniem w drodze zbierania podpisów pod uchwałami (obiegami).
Podjęcie uchwały następuje przez jej podpisanie przez członków Zarządu, przy czym zasady obowiązujące przy podejmowaniu uchwał na posiedzeniu, stosuje się wówczas odpowiednio. Treść podjętych w ten sposób uchwał odnotowuje się w protokole z posiedzenia z zaznaczeniem daty i trybu podjęcia uchwały i umieszcza się w protokole z posiedzenia Zarządu następującego kolejno.
5. O przeprowadzeniu głosowania w trybie, o którym mowa w § 11 ustęp 4, decyduje Prezes Zarządu, z własnej inicjatywy lub na wniosek Członka Zarządu.
6. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.

§ 12

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane w księdze protokołów prowadzonej i przechowywanej w Dziale Organizacyjnym.
2. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien zawierać :
 - nr kolejny i datę posiedzenia,
 - nazwiska członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu,
 - porządek obrad,
 - zwięzłe streszczenie referowanych spraw,
 - wymienienie załączników stanowiących integralną treść protokołu,
 - podjęte uchwały,
 - listę uczestników posiedzenia.
3. Protokół podpisują członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu. Protokół sporządza się również z przeprowadzenia głosowania w trybie, o którym mowa w §11 ustęp 4, po zakończeniu procesu głosowania. Protokół z posiedzenia lub z przeprowadzenia głosowania w trybie, o

którym mowa w § 11 ustęp 4 Regulaminu, podpisują wszyscy członkowie Zarządu na najbliższym posiedzeniu Zarządu i protokolant.

4. Podjęte uchwały są odnotowywane w rejestrze uchwał z oznaczeniem kolejnego numeru w tym rejestrze i daty podjęcia, prowadzonym przez Dział Organizacyjny, który sporządza też wypisy z podjętych uchwał i przekazuje do właściwych jednostek i komórek organizacyjnych Spółdzielni celem ich wykonania.
5. Protokoły z posiedzeń Zarządu oraz dokumentację, którą stanowiła podstawę uchwał, w tym plany, sprawozdania, wnioski i inne materiały będące przedmiotem obrad i uchwał stanowią załącznik do uchwały i są przechowywane w Dziale Organizacyjnym, odpowiadającym także za ich archiwizację oraz przez właściwe jednostki i komórki organizacyjne Spółdzielni, które je opracowały.

§ 13

1. Przekazywanie czynności przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu następuje protokołem zdawczo-odbiorczym, a gdy sporządzenie dwustronnego dokumentu nie jest możliwe, protokołem jednostronnym.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych akt i dokumentów z opisem stanu prowadzonych spraw, w tym spraw znajdujących się w trakcie załatwiania i nie załatwionych z podaniem przyczyny lub wskazaniem dalszych niezbędnych czynności w celu ich zakończenia.
3. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania otrzymują: przekazujący, przejmujący, a trzeci egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni.
Protokół jednostronny podpisuje osoba sporządzająca dokument, przy odpowiednim stosowaniu procedury jak przy protokole zdawczo – odbiorczym.

Postanowienia końcowe

§ 14

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, Kodeksu cywilnego, Prawa spółdzielczego, Statutu i wewnętrznych regulaminów obowiązujących w Spółdzielni.

§ 15

Regulamin niniejszy został uchwalony przez Radę Nadzorczą uchwałą nr 18/2022 z dnia 18.11.22 r. i obowiązuje od dnia 18.11.2022 r.

Z datą wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Zarządu Katowickiej Spółdzielni Mieszkaniowej uchwalony przez Radę Nadzorczą uchwałą nr 88/96 z dnia 28.05.1996 r.

Sekretarz RN :

Sekretarz Rady Nadzorczej
Katowickiej Spółdzielni Mieszkaniowej
[Signature]
mgr inż. Teresa Pruchnicka

Przewodniczący RN :

[Signature]
Przewodniczący Rady Nadzorczej
Katowickiej Spółdzielni Mieszkaniowej
... Józef Zimmermann

SADCA PRAWNY

[Signature]
Anna Duch
AT 1292

UCHWAŁA NR18/2022.....
RADY NADZORCZEJ
KATOWICKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
z dnia.....18.11.2022 r.....

w sprawie: uchwalenia Regulaminu Zarządu Katowickiej Spółdzielni Mieszkaniowej.

Działając na podstawie § 89 pkt.16 Statutu KSM – RADA NADZORCZA
KATOWICKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ

p o s t a n a w i a

1. uchwalić Regulamin Zarządu Katowickiej Spółdzielni Mieszkaniowej.
2. traci moc Regulamin Zarządu Katowickiej Spółdzielni Mieszkaniowej, uchwalony przez Radę Nadzorczą uchwałą nr 88/96 z dnia 28.05.1996 r.
3. uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADA NADZORCZA
Katowickiej Spółdzielni Mieszkaniowej

Przewodnicząca
Daryna
Łuczka
18.11.2022

RADCA PRAWNY
A. Duch
Anna Duch
KT 1293

J. Lyczba

10/10/10