

**Uchwała Nr 86/2021
Rady Nadzorczej Płockiej Spółdzielni Mieszkaniowej
Lokatorsko – Własnościowej w Płocku
z dnia 24.08.2021r.**

w sprawie: uchwalenia regulaminu Zarządu Płockiej Spółdzielni Mieszkaniowej
Lokatorsko – Własnościowej w Płocku.

Rada Nadzorcza Płockiej Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko –
Własnościowej w Płocku, działając na podstawie § 89 ust. 1 pkt 9) Statutu,
uchwała co następuje:

§ 1.

Uchwała się regulamin Zarządu Płockiej Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko
– Własnościowej w Płocku o treści stanowiącej Załącznik do niniejszej
uchwały.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązywania od dnia
28.08.2021 roku i z tym dniem traci moc Regulamin Zarządu Płockiej
Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko – Własnościowej w Płocku uchwalony
przez Radę Nadzorczą PSML-W Uchwałą Nr 27/2021 z dnia 25.02.2021 roku,
obowiązujący od 29.01.2021r..

Płocka Spółdzielnia Mieszkaniowa
Lokatorsko-Własnościowa
RADA NADZORCZA

Sekretarz
Rady Nadzorczej PSML-W

SEKRETARZ
Rady Nadzorczej
Stanisław Szkopek

Przewodnicząca
Rady Nadzorczej PSML-W

PRZEWODNICZĄCA
Rady Nadzorczej
Małgorzata Szulczewicz

Regulamin Zarządu Płockiej Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko – Własnościowej w Płocku

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Zarząd Płockiej Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko – Własnościowej w Płocku, zwany dalej Zarządem, działa zgodnie z art. 48 ustawy z dnia 16 września 1982 roku Prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz. U. z 2021 roku poz. 648), w związku z art. 1 ust. 7 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 roku o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 roku poz. 1208) oraz na podstawie postanowień Statutu Płockiej Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko – Własnościowej wpisanego do Krajowego Rejestru Sądowego nr 0000199116 i niniejszego regulaminu.

II. Skład ustalony na podstawie § 95 Statutu PSML-W.

§ 2.

1. Zarząd składa się z trzech osób, w tym Prezesa, Zastępcy Prezesa i Członka Zarządu wybranych przez Radę Nadzorczą, spośród członków Spółdzielni.
2. Skład Zarządu stanowią:
 - Prezes Zarządu,
 - Zastępca Prezesa Zarządu,
 - Członek Zarządu.
3. Prezes Zarządu kieruje pracą Zarządu.
4. W przypadku nieobecności Prezesa, jego prawa i obowiązki wykonują Z-ca Prezesa Zarządu, a w przypadku jego nieobecności Członek Zarządu.
5. Zarząd kolegialnie kieruje działalnością Spółdzielni, podejmując uchwały na posiedzeniach, z zastrzeżeniem § 7 ust. 3.



6. W ramach podziału pracy członkowie Zarządu kierują pionami organizacyjnymi według zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą struktury organizacyjnej Spółdzielni, która określa bezpośrednie podporządkowanie poszczególnym członkom Zarządu komórek organizacyjnych i służb. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i służb określa Regulamin organizacyjny Płockiej Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko – Własnościowej uchwalany przez Zarząd Spółdzielni.

III. Zakres uprawnień Zarządu.

§ 3

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zakresu kompetencji Zarządu zastrzeżonych do podejmowania decyzji w formie uchwał należą w szczególności sprawy:
 - 1) w zakresie spraw członkowsko –lokalowych:
 - a) rozstrzyganie w sprawach przyjęcia członków do Spółdzielni, w tym na podstawie art. 3 ust. 5 ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych,
 - b) rozstrzyganie w sprawach ustanawiania praw do lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży,
 - c) rozstrzyganie w sprawach zawierania umów najmu lokali użytkowych, garaży i lokali mieszkalnych,
 - d) przedkładanie Radzie Nadzorczej spraw na podstawie przepisu art. 17¹⁰ u.o.s.m. w związku z art. 16 ustawy o własności lokali (przymusowa sprzedaż lokalu).
 - 2) w zakresie organizacji działalności bieżącej oraz gospodarki eksploatacyjnej, remontowej i inwestycyjnej Spółdzielni:
 - a) sporządzanie projektów struktury organizacyjnej Spółdzielni w zakresie działania organu wykonawczego,
 - b) rozstrzyganie na podstawie art. 54 Prawa spółdzielczego o zakresie przedmiotowym pełnomocnictw i udzielanie pełnomocnictw na podstawie § 100 ust. 1 Statutu,
 - c) sporządzanie projektów planów w zakresie eksploatacji, remontów, inwestycji i programów działalności społecznej, oświatowej i kulturalnej lub innych wynikających z potrzeb bieżącej działalności,
 - d) prowadzenie gospodarki Spółdzielni w ramach uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,



- e) sporządzanie rocznych sprawozdań i sprawozdań finansowych oraz przedkładanie ich właściwym organom Spółdzielni,
 - f) zwoływanie Walnego Zgromadzenia,
 - g) przygotowanie projektów uchwał w sprawach przedkładanych do rozpatrzenia przez Radę Nadzorczą i Walne Zgromadzenie Spółdzielni,
 - h) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań do wysokości określonej przez Walne Zgromadzenie Spółdzielni,
 - i) podejmowanie decyzji i działań mających na celu prawidłowe zabezpieczenie mienia Spółdzielni,
 - j) decydowanie o podejmowanych działaniach w sprawie zaległości wobec Spółdzielni, w tym z tytułu opłat za lokale oraz podejmowanie decyzji w sprawie umorzenia należności odsetkowych,
 - k) powoływanie komisji przetargowych, odbioru robót, a w miarę potrzeby także innych komisji,
 - l) rozstrzygnięcie o nabywaniu środków trwałych, których nabycie nie wymaga zgody właściwych organów Spółdzielni,
 - ł) rozstrzygnięcie o spisywaniu w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub finansowych do wysokości określonej w uchwale Rady Nadzorczej oraz wnioskowanie do Rady Nadzorczej powyżej tej wysokości, a także o tworzeniu bez limitu wysokości odpisów aktualizacyjnych dokonywanych na podstawie art. 35b ustawy o rachunkowości,
 - m) okresowe poddawanie działalności Spółdzielni lustracji, wykonywanie zaleceń polustracyjnych oraz wniosków innych organów kontrolnych,
 - n) współdziałanie z władzami samorządu terytorialnego i jednostkami administracji rządowej oraz organizacjami społecznymi i gospodarczymi, a także w miarę potrzeby określanie przedmiotu, zakresu i sposobu współpracy,
 - o) składanie Radzie Nadzorczej sprawozdań z realizacji planów gospodarczych oraz sprawozdań z wykonania uchwał Walnego Zgromadzenia Spółdzielni, a także innych sprawozdań wymienionych w przepisach wewnętrznych Spółdzielni oraz w przepisach powszechnie obowiązujących, jeżeli taki wymóg z nich wynika.
3. Decyzje w zakresie nie zastrzeżonym w ust. 2, podejmują indywidualnie członkowie Zarządu w pozostałych sprawach będących w ich kompetencji

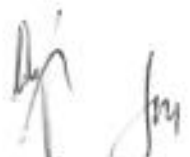


zgodnie z zatwierdzoną strukturą organizacyjną, a o istotnych informują Zarząd na posiedzeniach.

IV. Podział zadań pomiędzy Członkami Zarządu.

§ 4.

1. Prezes Zarządu nadzoruje wykonywanie całokształtu zadań Spółdzielni.
2. Do zakresu działania Prezesa Zarządu należy:
 - 1) Kierowanie pracą Zarządu poprzez:
 - a) zwoływanie posiedzeń Zarządu,
 - b) przewodniczenie posiedzeniom Zarządu,
 - c) nadzorowanie przygotowania materiałów na posiedzenia Zarządu i Rady Nadzorczej,
 - d) nadzorowanie przekazania do wykonania i realizowania ustaleń Zarządu,
 - e) nadzorowanie przestrzegania właściwego dokumentowania pracy Zarządu i Rady Nadzorczej.
 - 2) Nadzór nad prawidłową gospodarką majątkiem i środkami finansowymi Spółdzielni.
 - 3) Współpraca z Radą Nadzorczą i jej Komisjami oraz Radami Osiedlowymi, a także branie udziału w posiedzeniach tych organów lub delegowanie Zastępcy albo Członka Zarządu.
 - 4) Udział w posiedzeniach Prezydium Rady Nadzorczej i Rad Osiedli w przypadku zaproszenia.
3. Prezes Zarządu koordynuje pracę członków Zarządu oraz bezpośrednio nadzoruje całokształt spraw, w szczególności:
 - 1) administracyjno – gospodarczych, w tym transportowych, organizacyjnych, samorządowych i prawnych,
 - 2) członkowsko – mieszkaniowych, związanych z prawami do lokali i przekształceniami własnościowymi wynikającymi z ustaw oraz z gospodarką lokalami o innym przeznaczeniu,
 - 3) pracowniczych oraz BHP i p. poż,
 - 4) związanych z funkcjonowaniem oraz doskonaleniem systemu zarządzania, kontroli i systemu informatycznego,
 - 5) ochrony danych osobowych,
 - 6) działalności społecznej, oświatowej i kulturalnej.



§ 5.

1. Zastępca Prezesa nadzoruje zakres spraw podlegających wg struktury organizacyjnej, w szczególności związanych z:
 - 1) gospodarką nieruchomościami w tym: lokalami mieszkalnymi i o innym przeznaczeniu oraz majątkiem Spółdzielni,
 - 2) stanem prawnym gruntów, w tym przekształcenia, podziały, scalania, wpisy w księgach wieczystych oraz ewidencji gruntów i budynków, a także innych związanych z nieruchomościami i zagospodarowaniem terenów,
 - 3) gospodarką funduszem remontowym i inwestycyjnym,
 - 4) sporządzaniem projektów planów remontów poszczególnych nieruchomości oraz zbiorczego projektu planu remontów nieruchomości Spółdzielni, a także planów inwestycyjnych,
 - 5) przygotowywaniem realizacji robót remontowych oraz inwestycyjnych i ich wykonywaniem,
 - 6) całokształtem spraw techniczno – eksploatacyjnych w zakresie ich zgodności z obowiązującymi przepisami (ustawy, rozporządzenia, branżowe warunki techniczne odbioru i eksploatacji, wymagania UDT, polskie normy i in.), w tym związanych z przestrzeganiem przepisów Prawa budowlanego,
 - 7) prawidłowym zagospodarowaniem i użytkowaniem terenów zielonych w Osiedlach, w tym placów zabaw.

§ 6.

1. Członek Zarządu bezpośrednio nadzoruje całokształt spraw finansowo – księgowych, w szczególności prawidłowość:
 - 1) prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - 2) przygotowania projektów planów finansowo - gospodarczych,
 - 3) stosowania ustaw, w tym podatkowych,
 - 4) sporządzania sprawozdań i bilansów,
 - 5) gospodarowania środkami pieniężnymi i ich zabezpieczenia,
 - 6) prowadzenia windykacji należności,
 - 7) gospodarowania funduszami Spółdzielni oraz rozliczania i wydatkowania funduszu remontowego i inwestycyjnego.

Two handwritten signatures in black ink, one on the left and one on the right, located at the bottom right of the page.

V. Tryb obradowania i podejmowania uchwał oraz inne sprawy organizacyjne pracy Zarządu.

§ 7.

1. Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał na posiedzeniach Zarządu.
2. Za prawidłowe przygotowanie materiałów, które mają być przedmiotem posiedzenia Zarządu, odpowiada właściwy członek Zarządu, zgodnie z podziałem zadań wynikających z zatwierdzonej struktury organizacyjnej.
3. W sprawach pilnych zastrzeżonych do podjęcia decyzji kolegialnie, jej podjęcie może nastąpić obiegiem, tj. przez podpisanie projektu decyzji kolejno przez wszystkich członków Zarządu. Uchwałę uważa się za podjętą przez Zarząd w dniu złożenia ostatniego podpisu i z tym dniem powinna być wpisana do rejestru uchwał Zarządu z uwzględnieniem numeru protokołu najbliższego posiedzenia Zarządu, w którym będą odnotowane uchwały podjęte w tym trybie.
4. Posiedzenia Zarządu odbywają się nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu.
5. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą:
 - a) z głosem decydującym członkowie Zarządu Spółdzielni,
 - b) z głosem doradczym: Główny Specjalista ds. Technicznych, Kierownicy Osiedli i w miarę potrzeb inni zaproszeni pracownicy wyznaczeni do opracowania i zreferowania spraw rozpatrywanych na danym posiedzeniu.
6. W sprawach członkowsko – mieszkaniowych Zarząd obraduje w składzie: członkowie Zarządu i Kierownik Sekcji ds. członkowskich i lokali mieszkalnych oraz o innym przeznaczeniu bądź upoważnieni przez niego pracownicy.
7. Posiedzenia Zarządu mogą być zwoływane w sprawach wymagających pilnego rozwiązania, w ciągu trzech dni, na wniosek:
 - a) jednego z członków Zarządu,
 - b) przewodniczącego Rady Nadzorczej.
8. Każdy z członków Zarządu, po rozpoczęciu posiedzenia z udziałem trzech członków Zarządu, może wnieść do porządku posiedzenia sprawę, która jego zdaniem wymaga decyzji Zarządu.
9. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów. Do ważności uchwał konieczna jest obecność dwóch członków Zarządu i wówczas obowiązuje zasada jednomyślności.



10. Członek Zarządu nie może brać udziału w głosowaniu i obradowaniu w sprawach wyłącznie jego dotyczących.

§ 8.

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane. Protokoły z posiedzeń Zarządu numeruje się kolejno w danym roku kalendarzowym. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisują członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.
2. W celu ochrony danych osobowych i dóbr osobistych protokoły z posiedzenia Zarządu są sporządzane w dwu częściach w przypadku rozpoznawania spraw indywidualnych członków Spółdzielni oraz osób mających tytuły prawne do lokali bądź korzystających z lokalu bez tytułu prawnego, spraw pracowniczych oraz dokumentów źródłowych z akt członkowskich i akt stanowiących podstawę księgowania, a także innych indywidualnych spraw osób trzecich.

Wówczas w części jawnej protokołu powinna być umieszczona jedynie informacja czyja sprawa była rozpatrywana i ogólnie czego dotyczyła.

Część druga stanowiąca załącznik do danego protokołu, w którym powinny być umieszczone przebieg obrad i dyskusji dotyczący tych spraw, podjęte uchwały i ich uzasadnienie, a także załączone bądź opisane wszystkie dokumenty przyjęte za podstawę rozstrzygnięcia, w tym również przyjęte przez Zarząd informacje podlegające ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

Natomiast w sprawach członkowsko – mieszkaniowych w części stanowiącej załącznik do protokołu zamieszcza się informację o podjętej uchwale, z uwzględnieniem numeru uchwały, daty podjęcia, nr członkowskiego lub oznaczenia lokalu, którego dotyczy i skróconej treści rozstrzygnięcia, a pełna treść uchwały jest przechowywana w teczkach akt członka bądź lokalu, którego sprawa dotyczy. W sprawach nie wymagających uchwały zamieszcza się w protokole skróconą treść informacji na podstawie treści dokumentów złożonych do akt członkowskich, przedłożonych Zarządowi na posiedzeniu przez Kierownika Sekcji.

3. Każda uchwała podjęta przez Zarząd powinna mieć nadany numer uwzględniający kolejność numeru protokołu z posiedzeń Zarządu, datę podjęcia i tytuł określający sprawę, w której uchwała została podjęta.
4. Zarząd prowadzi rejestr podjętych uchwał.

5. Protokoły z posiedzeń Zarządu winny być przechowywane przez 10 lat, a w przypadku sporządzania protokołów za pośrednictwem elektronicznego systemu komputerowego, ich przechowywanie następuje w tym systemie.

VI. Postanowienia końcowe.

§ 9.

1. Przekazanie przez członka ustępującego ze składu Zarządu zakresu spraw członkowi Zarządu przejmującemu, następuje protokołem zdawczo – odbiorczym – przy udziale członka Rady Nadzorczej upoważnionego przez Radę Nadzorczą do tej czynności.
2. Protokół zdawczo – odbiorczy powinien zawierać w szczególności wykaz przekazywanych akt i dokumentów spraw w toku oraz pisemną informację o stanie spraw bieżących.
3. Egzemplarze protokołu zdawczo – odbiorczego podpisane przez osoby uczestniczące w czynności przekazania otrzymują: przekazujący i przejmujący, a jeden egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni – w Sekcji NO/S.

§ 10

1. Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą PSML-W Uchwałą Nr 86/2021 z dnia 24.08.2021r. i wchodzi w życie z dniem 28.08.2021r..
2. Z dniem 28.08.2021 roku traci moc Regulamin Zarządu Płockiej Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko – Własnościowej w Płocku uchwalony przez Radę Nadzorczą PSML-W Uchwałą Nr 27/2021 z dnia 25.02.2021 roku, obowiązujący od 29.01.2021r..

Płocka Spółdzielnia Mieszkaniowa
Lokatorsko-Własnościowa
RADA NADZORCZA

Sekretarz Rady Nadzorczej

SEKRETARZ
Rady Nadzorczej
Stanisław Szkopek

Przewodnicząca Rady Nadzorczej

PRZEWODNICZĄCA
Rady Nadzorczej
Małgorzata Szuszczykiewicz