

REGULAMIN ZARZĄDU

Krynickiej Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej w Krynicy – Zdroju

I. PODSTAWY PRAWNE DZIAŁANIA ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI

§ 1.

Zarząd Krynickiej Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej w Krynicy- Zdroju działa na podstawie:

1. Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 558).
2. Ustawa z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 593).
3. Statutu Krynickiej Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej w Krynicy- Zdroju.
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.).
5. Niniejszego Regulaminu.

II. SKŁAD ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI

§ 2.

1. Zarząd składa się z trzech członków, Prezesa Zarządu oraz dwóch Nieetatowych Członków Zarządu.
2. Członków Zarządu, w tym Prezesa, wybiera i odwołuje Rada Nadzorcza, przeprowadzając nabór na stanowisko Prezesa lub Nieetatowego Członka Zarządu w formie konkursu. Odwołanie każdego członka Zarządu, z pełnionej funkcji, wymaga pisemnego uzasadnienia.
3. Walne Zgromadzenie może odwołać tych członków Zarządu, którym nie udzieliło absolutorium.
4. Z Prezesem Zarządu Spółdzielni, Rada Nadzorcza podpisuje umowę o pracę lub umowę powołania.
5. Zasady i stawki wynagradzania Prezesa Zarządu zatrudnionego na podstawie umowy o pracę lub powołania są regulowane stosowną Uchwałą Rady Nadzorczej.
6. Nieetatowi Członkowie Zarządu otrzymują za udział w posiedzeniach Zarządu wynagrodzenie w formie miesięcznego ryczału, bez względu na ilość posiedzeń, w wysokości określonej w Statucie Krynickiej Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko- Własnościowej w Krynicy-Zdroju. Nieobecność na żadnym z posiedzeń w miesiącu kalendarzowym skutkuje brakiem wypłaty wynagrodzenia.

III. ZAKRES DZIAŁANIA ZARZĄDU

§ 3.

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji i uchwał, w sprawach nie zastrzeżonych w Ustawie Prawo spółdzielcze, Ustawie o spółdzielniach mieszkaniowych oraz Statucie Krynickiej Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko- Własnościowej w Krynicy-Zdroju, innym organom Spółdzielni, a w szczególności:
 - a) podejmowanie decyzji w sprawach przyjęcia członków do Spółdzielni oraz zawierania umów o ustanowienie spółdzielczych praw i praw odrębnej własności dla lokali mieszkalnych i lokali

- o innym przeznaczeniu,
- b) sporządzanie projektów planów gospodarczych i programów działalności społeczno - wychowawczej,
 - c) prowadzenie gospodarki Spółdzielni w ramach uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych, w tym należyte zabezpieczanie majątku Spółdzielni,
 - d) sporządzanie rocznych sprawozdań rzeczowych i finansowych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Walnemu Zgromadzeniu,
 - e) zwoływanie Walnego Zgromadzenia oraz ustalanie proponowanego porządku obrad,
 - f) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań w granicach określonych przez Walne Zgromadzenie, po uzyskaniu zgody Rady Nadzorczej,
 - g) udzielanie pełnomocnictw, za zgodą Rady Nadzorczej,
 - h) współdziałanie z terenowymi organami władzy i administracji państwowej, samorządowej oraz organizacjami spółdzielczymi, społecznymi i gospodarczymi,
 - i) składanie sprawozdań okresowych ze swej działalności Radzie Nadzorczej,
 - j) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia członka Spółdzielni, z rejestru członków,
 - k) podejmowanie uchwał, w innych sprawach, będących z zakresie kompetencji Zarządu.

IV. ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU

§4.

1. Zarząd pracuje kolegialnie, na odbywanych okresowo posiedzeniach. Posiedzenia Zarządu mogą odbywać się w formie zdalnej z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość umożliwiających bezpośrednią transmisję obrazu i dźwięku (np. wideokonferencja), pod warunkiem zapewnienia identyfikacji uczestników, możliwości zabierania głosu przez wszystkich obecnych, głosowania w czasie rzeczywistym oraz sporządzenia i podpisania protokołu zgodnie z zasadami przyjętymi dla posiedzeń stacjonarnych.
2. W okresie między posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu Spółdzielni.
3. Prezes Zarządu koordynuje pracę Zarządu oraz, po wcześniejszym uzgodnieniu z pozostałymi członkami Zarządu, ustala termin i porządek obrad posiedzenia.
4. Prezes Zarządu zawiadamia pisemnie lub pocztą elektroniczną wszystkich członków Zarządu o terminie posiedzenia, nie później niż na 5 dni przed jego planowaną datą, dołączając do zawiadomienia wszelkie materiały, projekty uchwał i dokumenty niezbędne do rozpatrzenia punktów porządku obrad. W przypadku odbywania posiedzenia w trybie zdalnym podpisy pod protokołem oraz listą obecności składane są w formie elektronicznej.
5. Zarząd prowadzi rejestr swoich uchwał.
6. Każda uchwała podjęta przez Zarząd powinna mieć nadany numer kolejny, datę podjęcia i tytuł określający sprawę, w której uchwała została podjęta.
7. Dokumentacja z posiedzeń Zarządu, w tym protokolarz i uchwały są przechowywane w biurze Spółdzielni.
8. Uchwały, plany oraz sprawozdania są podpisywane przez członków Zarządu oraz parafowane przez nich na każdej zapisanej stronie.
9. Protokół Zarządu powinien zawierać:
 - a) Datę posiedzenia,
 - b) Numer protokołu,
 - c) Nazwiska członków Zarządu biorących udział w posiedzeniu,

- d) Porządek obrad,
 - e) Omówienie spraw będących przedmiotem posiedzenia,
 - f) Treść podjętych uchwał,
 - g) Wskazanie załączników stanowiących integralną część protokołu.
10. Każdy protokół Zarządu jest podpisywany niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Zarządu. Odmowa podpisania protokołu lub uchylanie się od jego podpisania wymaga złożenia pisemnego uzasadnienia, które dołącza się do protokołu.
11. Za przechowywanie, archiwizację oraz zabezpieczenie dokumentów, w tym dokumentów Rady Nadzorczej odpowiada Zarząd.

§ 5.

1. Uchwały i decyzje Zarządu zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej dwóch członków Zarządu. W przypadku równej liczby głosów przeprowadza się dodatkową turę głosowania po dyskusji nad sprawą. Jeżeli ponownie uzyskana zostanie równa liczba głosów, decyzję odkłada się do kolejnego posiedzenia Zarządu w pełnym składzie.
2. W sprawach pilnych, o ile zwołanie natychmiastowego posiedzenia Zarządu nie jest możliwe, podjęcie decyzji kolegialnej może nastąpić w trybie obiegowym, tj. poprzez podpisanie projektu, decyzji lub uchwały przez wszystkich członków Zarządu w formie pisemnej lub elektronicznej (w tym za pomocą podpisu kwalifikowanego, profilu zaufanego lub podpisu na skanie dokumentu przesłanego pocztą elektroniczną). Uchwała podjęta w trybie obiegowym wymaga zwykłej większości głosów członków Zarządu oraz zostaje wyłączona do protokołu z najbliższego posiedzenia.

§ 6.

W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym:

1. Członkowie Rady Nadzorczej,
2. Inne zaproszone osoby.

V. ORGANIZACJA PRACY CZŁONKÓW ZARZĄDU

§ 7.

1. Członkowie Zarządu kierują i nadzorują działalnością wszystkich komórek organizacyjnych Spółdzielni, zgodnie ze strukturą organizacyjną wprowadzoną uchwałą Rady Nadzorczej.
2. Prezes Zarządu organizuje i koordynuje pracę Zarządu oraz monitoruje wykonanie powierzonych zadań, przy czym wszystkie decyzje Zarządu podejmowane są kolegialnie.
3. Nieetatowi Członkowie Zarządu sprawują nadzór nad komórkami: techniczną i członkowską, uczestniczą w prowadzeniu spraw Spółdzielni oraz zastępują Prezesa w przypadku jego nieobecności, zgodnie z zasadą kolegialności działania Zarządu.
4. Każdy Członek Zarządu ma prawo żądać informacji i wyjaśnień od pracowników a także dostępu do dokumentów potrzebnych do wykonywania obowiązków. Członek Zarządu może zwrócić się do pracownika o informacje, dokumenty, wyjaśnienia ustnie, pisemnie lub drogą e-mailową. Nikt nie może ograniczać praw nieetatowych Członków Zarządu.

§ 8.

1. Do reprezentowania Spółdzielni oraz składania w jej imieniu oświadczeń woli wymagane jest łączne współdziałanie oraz podpisy dwóch członków Zarządu lub jednego członka Zarządu

- i ustanowionego pełnomocnika.
2. Oświadczenia w imieniu Spółdzielni składa się w ten sposób, że osoby upoważnione do ich składania zamieszczają swoje podpisy, pod tekstem zawierającym konkretne oświadczenie woli.
 3. Oświadczenie pisemne skierowane do Spółdzielni, a złożone w jej siedzibie, albo pisemnie jednemu z członków Zarządu Spółdzielni, pełnomocnikowi lub upoważnionemu pracownikowi Spółdzielni mają skutek prawny względem Spółdzielni.
 4. Zarząd może udzielić jednemu z członków Zarządu Spółdzielni lub innej osobie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych, związanych z bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni, a także pełnomocnictwa do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych.

VI. ZAKAZY I ODPOWIEDZIALNOŚĆ CZŁONKÓW ZARZĄDU

§ 9.

1. Nie można być jednocześnie członkiem Rady Nadzorczej i Zarządu.
2. Członkowie Zarządu Spółdzielni nie mogą zajmować się interesami konkurencyjnymi wobec Spółdzielni, a w szczególności uczestniczyć jako wspólnicy lub członkowie organów podmiotów prowadzących działalność konkurencyjną wobec Spółdzielni.
3. Naruszenie zakazu konkurencji stanowi podstawę do odwołania członka Zarządu.
4. W przypadku sprzeczności interesów członka Zarządu, jego współmałżonka, krewnych lub powinowatych do II stopnia, wobec interesu Spółdzielni, członkowie Zarządu są obowiązani wstrzymać się od udziału w rozstrzygnięciu takich spraw.
5. Członkowie Zarządu nie biorą udziału w sprawach bezpośrednio ich dotyczących.

§ 10.

1. Członkowie Zarządu odpowiadają wobec Spółdzielni za szkodę wyrządzoną działaniem lub zaniechaniem, które jest sprzeczne z prawem lub postanowieniami Statutu Spółdzielni, chyba że nie ponoszą winy.
2. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania otrzymują po jednym egzemplarzu przekazujący, przyjmujący, Rada Nadzorcza oraz jeden egzemplarz pozostaje w aktach Spółdzielni.

VII. WYNAGRADZANIE ZARZĄDU

§ 11.

Niniejszy regulamin określa zasady wynagradzania za pracę Członków Zarządu Krynickiej Spółdzielni Mieszkaniowej, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę lub powołania, tj.:

1. Zasady wynagradzania Członków Zarządu.
2. Zasady premiowania.
3. Zasady przyznawania odpraw emerytalno – rentowych.
4. Taryfikator kwalifikacyjny.

§ 12.

Wymagane wykształcenie i staż pracy określa Taryfikator kwalifikacyjny Członków Zarządu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 13.

Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze Członków Zarządu zatrudnionych w Spółdzielni ustala się jako wielokrotność ogłoszonego w Monitorze Polskim minimalnego wynagrodzenia krajowego, obowiązującego w dniu przyznawania stawki wynagrodzenia.

§ 14.

1. Stawki wynagrodzenia Członków Zarządu zatrudnionych w Spółdzielni na podstawie umowy o pracę lub powołania ustala Rada Nadzorcza, w formie Uchwały.
2. Kwotę wynagrodzenia zaokrągla się do pełnych 10-tek złotych.

§ 15.

W uzasadnionych przypadkach, Rada Nadzorcza może w formie uchwały, odstąpić od wymagań dot. stażu pracy Członków Zarządu, określonych w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 16.

1. W ramach planowanego osobowego funduszu płac dla Członków Zarządu, tworzony jest roczny fundusz premii uznaniowej w wysokości 10% stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego Członków Zarządu.
2. Kwota funduszu, o którym mowa w pkt 1 nie może być zwiększana w ciągu roku obrotowego.
3. O przyznaniu i wysokości rocznej premii uznaniowej decyduje Rada Nadzorcza w formie uchwały.
4. Wysokość rocznej premii uznaniowej nie może przekraczać wysokości utworzonego funduszu premiowego.
5. Premia uznaniowa wypłacana jest raz w roku po przepracowaniu 12 m-cy i po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez Walne Zgromadzenie.

§ 17.

1. Członkowi Zarządu zatrudnionemu w Spółdzielni na podstawie umowy o pracę, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, przysługuje odprawa pieniężna w wysokości jednomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Odprawa o której mowa w ust. 1 nie przysługuje Członkowi Zarządu, który odprawę taką wcześniej otrzymał.

§ 18.

Regulamin został zatwierdzony przez Radę Nadzorczą Uchwałą z dnia r.
z mocą obowiązywania od dnia zatwierdzenia.

Sekretarz Rady Nadzorczej:

SEKRETARZ
Rady Nadzorczej
Krynickiej Spółdzielni Mieszkaniowej
Lokatorsko-Własnościowej
w Krynicy-Zdroju, ul. Wspólna 5

Angelina Góraj

Przewodniczący Rady Nadzorczej:

PRZEWODNICZĄCY
Rady Nadzorczej
Krynickiej Spółdzielni Mieszkaniowej
Lokatorsko-Własnościowej
w Krynicy-Zdroju, ul. Wspólna 5

Agnieszka Dąbkowska

Radca prawny

Załącznik nr 1
DO REGULAMINU ZARZĄDU
TARYFIKATOR KWALIFIKACYJNY

Lp.	Stanowisko, Funkcja	Kategoria zaszerzeregowania	Wymagane wykształcenie i doświadczenie
1.	Prezes Zarządu	I	Wyższe techniczne, ekonomiczne, prawnicze. 5lat pracy na stanowisku kierowniczym
2.	Nieetatowy Członek Zarządu	II	Zgodnie ze statutem Spółdzielni

Q. Grol