

# RADA NADZORCZA NAUCZYCIELSKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ

81-881 Sopot ul. Kolberga 9

Telefon 058-551-93-00 / Fax. 058-550-68-95

## UCHWAŁA Nr 59 /2022

Rady Nadzorczej Nauczycielskiej Spółdzielni Mieszkaniowej  
z siedzibą w Sopocie z dnia 24.11.2022 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Zarządu Nauczycielskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Sopocie

### § 1

Na podstawie § 33 ust. 1 pkt 10 i § 41 ust. 1 Statutu Nauczycielskiej Spółdzielni Mieszkaniowej, Rada Nadzorcza uchwala następujące zmiany Regulaminu Zarządu Nauczycielskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Sopocie zatwierdzonego Uchwałą nr 16/2019 Rady Nadzorczej z dnia 22.03.2019 r. i zmienionego Uchwałą nr 77/2020 Rady Nadzorczej z dnia 26.11.2020 r.:

1. Zmianie ulega tytuł Regulaminu Zarządu Nauczycielskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Sopocie poprzez nadanie mu następującego brzmienia:  
„Regulamin Zarządu Nauczycielskiej Spółdzielni Mieszkaniowej”
2. Zmianie ulega paragraf 1 Regulaminu Zarządu Nauczycielskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Sopocie, poprzez nadanie mu następującego brzmienia:  
„Zarząd działa na podstawie przepisów – ustawa z dnia 16 września 1982 roku Prawo Spółdzielcze, ustawa z dnia 15 grudnia 2000 roku o spółdzielniach mieszkaniowych, postanowień Statutu Nauczycielskiej Spółdzielni Mieszkaniowej i niniejszego regulaminu uchwalonego przez Radę Nadzorczą.”
3. Zmianie ulega paragraf 4 ustęp 1 Regulaminu Zarządu Nauczycielskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Sopocie, poprzez nadanie mu następującego brzmienia:  
„Wyboru członków Zarządu dokonuje Rada Nadzorcza w głosowaniu tajnym.”
4. W paragrafie 5 Regulaminu Zarządu Nauczycielskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Sopocie dodaje się ustęp 7 o treści:  
„Z członkiem Zarządu, który nabył uprawnienia emerytalne i przejdzie na emeryturę, może zostać zawarta umowa o pracę na zajmowanym stanowisku, bez konieczności przeprowadzania konkursu.”
5. Zmianie ulega paragraf 10 ustęp 3 punkt 1 Regulaminu Zarządu Nauczycielskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Sopocie, poprzez nadanie mu następującego brzmienia:  
„Prezes Zarządu – podporządkowane stanowiska:
  - Zastępca Prezesa Zarządu – Główny Księgowy,
  - Kierownik ds. technicznych,
  - Radca Prawny,
  - Specjalista ds. kadr i płac,
  - Specjalista ds. członkowsko-mieszkaniowych, samorządowych
  - Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych,
  - Specjalista ds. umów i rozliczeń mediów,
  - Referent ds. rozliczeń,
  - Koordynator Osiedlowego Centrum Kultury
  - Administrator sieci komputerowej,
  - Specjalista ds. BHP.”
6. Zmianie ulega paragraf 10 ustęp 3 punkt 2 Regulaminu Zarządu Nauczycielskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Sopocie, poprzez nadanie mu następującego brzmienia:  
„Do zadań Prezesa Zarządu należy:



# REGULAMIN ZARZĄDU NAUCZYCIELSKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ

## § 1

Zarząd działa na podstawie przepisów – ustawa z dnia 16 września 1982 roku Prawo Spółdzielcze, ustawa z dnia 15 grudnia 2000 roku o spółdzielniach mieszkaniowych, postanowień Statutu Nauczycielskiej Spółdzielni Mieszkaniowej i niniejszego regulaminu uchwalonego przez Radę Nadzorczą.

## § 2

Zarząd składa się z dwóch lub trzech osób - Prezesa i jego Zastępców wybranych przez Radę Nadzorczą.

## § 3

1. Członek Zarządu nie może być jednocześnie członkiem Rady Nadzorczej.
2. W skład Zarządu nie może wchodzić osoba pozostająca w związku małżeńskim lub w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa z członkiem Rady Nadzorczej w linii prostej i w drugim stopniu linii bocznej.
3. Członek Zarządu odpowiada wobec Spółdzielni za szkodę wyrządzoną działaniem lub zaniechaniem sprzecznym z prawem lub postanowieniami statutu, chyba że nie ponosi winy.

## § 4

1. Wyboru członków Zarządu dokonuje Rada Nadzorcza w głosowaniu tajnym.
2. Do Zarządu osoby są wybierane drogą konkursu.
3. Członek Zarządu może być odwołany przez Radę Nadzorczą w każdej chwili (w głosowaniu tajnym). Odwołanie wymaga pisemnego uzasadnienia. Walne Zgromadzenie Członków może odwołać tego członka Zarządu, któremu nie udzieliło absolutorium.
4. Członek Zarządu może zrzec się członkostwa w tym organie za pisemnym wypowiedzeniem dokonanym w takim czasie, aby istniała możliwość uzupełnienia składu Zarządu oraz wprowadzenie nowego członka w tok czynności.

## § 5

1. Z członkami Zarządu, którzy mają być zatrudnieni w Spółdzielni, Rada Nadzorcza w imieniu Spółdzielni nawiązuje stosunek pracy na podstawie umowy o pracę.

2. Decyzje o wysokości i systemie wynagradzania członków Zarządu podejmuje w formie uchwały Rada Nadzorcza.
3. Wynagrodzenie członka Zarządu składa się :
  - a/ z wynagrodzenia zasadniczego,
  - b/ z gratyfikacji rocznej za wykonanie zadań,
  - c/ ze świadczenia wynikającego ze stosunku pracy przewidzianego w Regulaminie wynagradzania pracowników NSM, z wyłączeniem premii uznaniowej,
  - d/ z premii uznaniowej za szczególne osiągnięcia w pracy.
4. Rada Nadzorcza może przyznać gratyfikację roczną dla poszczególnych członków Zarządu po dorocznym Walnym Zgromadzeniu Członków NSM.
  - a) W przypadku nieprzewidzianych okoliczności uniemożliwiających zastosowanie pkt. 4, Rada Nadzorcza może przyznać gratyfikację członkom Zarządu po przesłaniu rocznego sprawozdania finansowego Spółdzielni do KRS.
5. Wysokość gratyfikacji rocznej zależy od indywidualnej oceny wyników pracy członka Zarządu na rzecz Nauczycielskiej Spółdzielni Mieszkaniowej.
6. Odwołanie członka Zarządu nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy.
7. Z członkiem Zarządu, który nabył uprawnienia emerytalne i przejdzie na emeryturę, może zostać zawarta umowa o pracę na zajmowanym stanowisku, bez konieczności przeprowadzania konkursu.

## § 6

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Kierowanie Spółdzielnią jako zakładem pracy w rozumieniu Kodeksu pracy należy do Prezesa Zarządu jednoosobowo reprezentującego ten zakład wobec pracowników.

## § 7

1. Do kompetencji Zarządu Spółdzielni należy podejmowanie decyzji nie zastrzeżonych w Ustawie lub Statucie innym organom Spółdzielni, a w szczególności:
  - a) podejmowanie decyzji w sprawach przyjęcia członków do Spółdzielni,
  - b) sporządzanie projektów planów gospodarczych i programów działalności społecznej i kulturalnej,
  - c) prowadzenie działalności Spółdzielni w ramach ustalonych planów i wykonanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
  - d) zabezpieczenie majątku Spółdzielni,
  - e) sporządzanie rocznych sprawozdań i sprawozdań finansowych i przedkładanie ich do zbadania i oceny Radzie Nadzorczej oraz

- do zatwierdzenia Walnemu Zgromadzeniu Członków oraz informowanie Rady Nadzorczej o ich realizacji,
- f) przedkładanie Radzie Nadzorczej kwartalnych pisemnych informacji o realizacji planu finansowego Spółdzielni,
  - g) zaciąganie kredytów bankowych za zgodą Walnego Zgromadzenia Członków,
  - h) zaciąganie innych zobowiązań w uzgodnieniu z Radą Nadzorczą w ramach najwyższej sumy zobowiązań uchwalonej przez Walne Zgromadzenie Członków,
  - i) udzielanie poręczeń za zgodą Rady Nadzorczej,
  - j) udzielanie pełnomocnictw,
  - k) współdziałanie z terenowymi organami władzy i administracji państwowej oraz organizacjami spółdzielczymi, społecznymi i gospodarczymi,
  - l) zwoływanie Walnego Zgromadzenia Członków,
  - m) składanie sprawozdań Walnemu Zgromadzeniu Członków i Radzie Nadzorczej.

## § 8

1. Zarząd podejmuje decyzje kolegialne w formie uchwał na odbywanych okresowo posiedzeniach. W okresie między posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu, określonego Regulaminem Zarządu.
2. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie, zwłaszcza w następujących sprawach:
  - 1) członkowskich,
  - 2) umów o ustanowienie, zamianę i przekształcenie lokatorskiego prawa do lokalu (na odrębną własność),
  - 3) wynajmowania lokali przez Spółdzielnię,
  - 4) występowania do Rady Nadzorczej o pozbawienie członkostwa,
  - 5) zwoływania Walnego Zgromadzenia Członków,
  - 6) przygotowania sprawozdań dla Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia Członków,
  - 7) inwestycji,
  - 8) nabywania, zbywania lub likwidacji środków trwałych,
  - 9) zawierania umów nakładających na Spółdzielnię zobowiązania majątkowe,
  - 10) powoływania i odwołania pełnomocników Zarządu oraz ustalania zakresu ich pełnomocnictw,
  - 11) powoływania komisji (inventaryzacyjnej, przetargowej i in.).
3. Zarząd jest uprawniony do podejmowania uchwał także w innych sprawach w zakresie jego kompetencji.

4. W sprawach nie wymienionych w ust. 2 bieżące decyzje mogą podejmować poszczególni członkowie Zarządu stosownie do ustalonego podziału czynności.

## § 9

Członkowie Zarządu uczestniczą na zaproszenie w posiedzeniu Rady Nadzorczej oraz udzielają potrzebnych wyjaśnień i przedkładają żądane materiały.

## § 10

1. Zarząd prowadzi biuro Spółdzielni i kieruje jego pracą.
2. Członkowie Zarządu kierują i nadzorują działalność podporządkowanych im bezpośrednio komórek organizacyjnych Spółdzielni, stosownie do podziału czynności.
3. Podział organizacyjny pracy Zarządu:
  1. Prezes Zarządu – podporządkowane stanowiska:
    - Zastępca Prezesa Zarządu – Główny Księgowy,
    - Kierownik ds. technicznych,
    - Radca Prawny,
    - Specjalista ds. kadr i płac,
    - Specjalista ds. członkowsko-mieszkaniowych, samorządowych
    - Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych,
    - Specjalista ds. umów i rozliczeń mediów,
    - Referent ds. rozliczeń mediów,
    - Koordynator Osiedlowego Centrum Kultury
    - Administrator sieci komputerowej,
    - Specjalista ds. BHP.
  2. Do zadań Prezesa Zarządu należy:
    - kierowanie działalnością Spółdzielni,
    - kierowanie Spółdzielnią jako zakładem pracy w rozumieniu kodeksu pracy i jednoosobowe reprezentowanie tego zakładu wobec pracowników,
    - inicjowanie kierunków działania Spółdzielni oraz nadzór nad prawidłową realizacją założeń przyjętych w planie gospodarczym,
    - nadzór nad prawidłową obsługą techniczną zasobów mieszkaniowych, modernizacją i remontami,
    - zabezpieczenie majątku Spółdzielni,
    - nadzorowanie działalności w zakresie spraw członkowsko-mieszkaniowych,
    - zabezpieczenie obsługi organów samorządowych,
    - zabezpieczenie obsługi prawnej Spółdzielni,
    - kontrola pracy administratora sieci komputerowej,
    - nadzór nad zabezpieczeniem warunków BHP.

3. Zastępca Prezesa Zarządu – Główny Księgowy - podporządkowane stanowiska:
  - Specjalista ds. księgowości,
  - Specjalista ds. finansowo-księgowych i kasy,
  - Specjalista ds. księgowości i kadr,
  - Specjalista ds. księgowości i płac,
  - Specjalista ds. rozliczeń mediów i umów,
  - Referent ds. rozliczeń mediów.
4. Do zadań Zastępcy Prezesa Zarządu – Głównego Księgowego należy:
  - opracowywanie, kierowanie i kontrola w zakresie spraw związanych z wykonaniem postanowień Ustawy Prawo Spółdzielcze z dn.16.09.1982 roku, Ustawy o rachunkowości z dn. 29.09.1994 roku oraz obowiązujących w tym zakresie przepisów dot. spółdzielczości mieszkaniowej,
  - zorganizowanie właściwego obiegu dokumentów i ich kontroli,
  - prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający terminowe i rzetelne przekazywanie informacji o wynikach finansowych oraz terminowe dochodzenie roszczeń,
  - zapewnienie prawidłowości i terminowości sprawozdań finansowych.
  - windykacja należności,
  - opracowywanie planów i analiz ekonomicznych,
  - przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych i sprawozdań finansowych.

## § 11

Prezes Zarządu koordynuje pracę Zarządu Spółdzielni, a nadto:

- a) zwołuje posiedzenia Zarządu,
- b) ustala porządek obrad,
- c) przewodniczy na posiedzeniach Zarządu.

## § 12

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w terminach ustalonych w planie pracy Zarządu co najmniej raz na dwa tygodnie.
2. Prezes Zarządu zwołuje zebrania Zarządu w razie potrzeby.
3. Za należyte przygotowanie materiałów, które mają być rozpatrywane przez Zarząd, odpowiadają członkowie Zarządu zgodnie z podziałem czynności.

### § 13

W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział pracownicy Spółdzielni oraz delegowani członkowie Rady Nadzorczej i inne zaproszone osoby.

### § 14

1. Do podejmowania uchwał Zarządu wymagana jest obecność dwóch członków Zarządu.
2. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów.
3. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach ich dotyczących.
4. W razie nagłej potrzeby podjęcie uchwały może nastąpić przez podpisanie projektu uchwały kolejno przez członków Zarządu.
5. Uchwała Zarządu może być przez Zarząd zmieniona lub uchylona o ile osoba trzecia nie nabyła przez to uprawnień lub nie została zwolniona z obowiązku.

### § 15

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane w księdze protokołów – elektronicznie.
2. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien zawierać:
  - numer i datę posiedzenia,
  - nazwiska członków Zarządu i innych osób na posiedzeniu,
  - zwięzłe streszczenie referowanych spraw,
  - wymienienie załączników stanowiących integralną treść protokołu.
3. Decyzje – Uchwały podpisują członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.
4. Plany, sprawozdania, wnioski i inne materiały będące przedmiotem obrad powinny być załączone do protokołu.

### § 16

1. Oświadczenie woli za Spółdzielnię składają przynajmniej dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba do tego upoważniona przez Zarząd (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. Zgodnie z art. 55 § 1 Prawa Spółdzielczego, 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 szczególnych.

4. W sprawach dotyczących dysponowania środkami pieniężnymi i trwałymi oprócz podpisów osób wymienionych w ust. 1-3, niezbędny jest także podpis Głównego Księgowego.

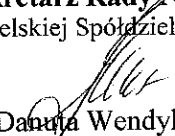
### § 17

1. Przekazywanie czynności przez ustępujący Zarząd nowemu Zarządowi lub Radzie Nadzorczej dokonywane jest w formie protokołu zdawczo-odbiorczego. Obowiązek ten dotyczy również przekazywania funkcji przez poszczególnych członków Zarządu.
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).
3. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego, podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania, otrzymują przekazujący i przejmujący, a trzeci egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni.
4. Zarząd informuje Radę Nadzorczą o rozpoczęciu i zakończeniu czynności przekazywania protokolarnego i o zastrzeżeniach stron w protokole.

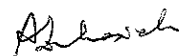
### § 18

Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą Nauczycielskiej Spółdzielni Mieszkaniowej z siedzibą w Sopocie uchwałą nr 16/2019 z dnia 22.03.2019 r., zmieniony uchwałą nr 77/2020 z dnia 26.11.2020 r. i uchwałą nr 59/2022 r. z dnia 24.11.2022 r.

**Sekretarz Rady Nadzorczej**  
Nauczycielskiej Spółdzielni Mieszkaniowej

  
Danuta Wendykowska

**Przewodnicząca Rady Nadzorczej**  
Nauczycielskiej Spółdzielni Mieszkaniowej

  
Anna Łukasiak

