



**REGULAMIN  
WYBORU CZŁONKÓW ZARZĄDU  
W  
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ  
„K O P E R N I K”  
w Gliwicach**

## Podstawa prawna

- Ustawa Prawo Spółdzielcze z dnia 16 września 1982r z późniejszymi zmianami
- Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „Kopernik” w Gliwicach.
- Regulamin Rady Nadzorczej SM „Kopernik” w Gliwicach.

## ZASADY OGÓLNE

### § 1

1. Przedmiotem niniejszego Regulaminu jest określenie zasad ogłaszania, prowadzenia i rozstrzygnięcia konkursów na członków Zarządu Spółdzielni.
2. Konkurs na stanowisko członka Zarządu Spółdzielni ogłasza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających powołanie członka Zarządu.

### § 2

1. Zarząd, zgodnie z § 100 ust. 1 Statutu Spółdzielni składa się z Prezesa i Zastępcy Prezesa.
2. Wybór członków Zarządu dokonywany jest w drodze konkursu.
3. Dla celów przeprowadzenia konkursu funkcję Komisji Konkursowej spełnia Rada Nadzorcza, która ze swego składu wybiera przewodniczącego, zastępcę oraz osobę odpowiedzialną za protokołowanie Konkursu.
4. Rada Nadzorcza, zgodnie z § 93 ust 1 pkt. 6 Statutu Spółdzielni, wybiera Prezesa Zarządu i jego Zastępcę.
5. Zasady konkursu ustala Rada Nadzorcza.
6. Członek Rady Nadzorczej podlega automatycznemu wyłączeniu z prac komisji konkursowej, jeśli jednym z kandydatów na stanowisko członka Zarządu jest osoba z nim spokrewniona, spowinowacana lub pozostająca z nim w takim stosunku, który mógłby uzasadniać brak obiektywizmu.
7. Kandydata na członka Zarządu - zastępcę Prezesa może zgłaszać Prezes Zarządu z uzasadnieniem kandydatury.
8. Wymagania kwalifikacyjne dla członków Zarządu określone są w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## POSTĘPOWANIE KONKURSOWE

### § 3

Przed ogłoszeniem konkursu Rada Nadzorcza określa w szczególności:

1. Stanowisko będące przedmiotem postępowania.
2. Kwalifikacje wymagane od kandydatów na stanowisko będące przedmiotem konkursu.
3. Wymogi merytoryczne i formalne jakim powinno odpowiadać zgłoszenie do konkursu.
4. Termin, miejsce i sposób publikacji ogłoszenia o postępowaniu kwalifikacyjnym.
5. Termin, miejsce i sposób przyjmowania zgłoszeń.
6. Informację dla kandydatów o obowiązku zgłoszenia o każdorazowej zmiany danych teleadresowych, pod rygorem uznania kandydata za skutecznie powiadomionego na wskazane przez niego dane.
7. Datę otwarcia zgłoszeń.
8. Tryb zapraszania kandydatów na rozmowy kwalifikacyjne.
9. Datę zakończenia postępowania kwalifikacyjnego.
10. Przypadki uznania konkursu za nierozstrzygnięty
11. Sposób informowania kandydatów o wynikach postępowania kwalifikacyjnego.

### § 4

1. Komisja konkursowa opracowuje treść ogłoszenia o postępowaniu kwalifikacyjnym, a następnie zleca jego publikację co najmniej w dzienniku o zasięgu lokalnym oraz na

stronie internetowej SM „Kopernik” w Gliwicach, z uwzględnieniem postanowień, o których mowa w § 3 pkt. 4 niniejszego Regulaminu.

2. Ogłoszenie powinno zawierać przede wszystkim:
  - a. Dane, o których mowa w § 3 pkt. 1-2, 5 i 6.
  - b. Informacje o czasie i sposobie uzyskania informacji o wymogach merytorycznych jak i formalnych, jakim powinna odpowiadać oferta.
  - c. Informację o wymogu złożenia oświadczenia o niekaralności i nie toczeniu się postępowania w sprawie karnej lub karnoskarbowej.
  - d. Pouczenie o pozostawieniu bez rozpoznania ofert złożonych po upływie terminu określonego dla ich przyjmowania.
  - e. Informację o prawie zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu.

#### § 5

Komisja konkursowa ustala termin przyjmowania zgłoszeń od daty ukazania się ogłoszenia.

#### § 6

Oferta kandydata na stanowisko oprócz wymagań określonych w § 3 pkt. 2 i 3, potwierdzonych odpowiednimi dokumentami, powinna zawierać oświadczenie, że:

- a. Nie toczy się przeciwko niemu żadne postępowanie karne lub karno-skarbowe.
- b. W okresie od wydania zaświadczenia, o którym mowa w § 4 pkt. 2c do czasu jego złożenia nie został orzeczony wobec kandydata środek zapobiegawczy w postaci zakazu zajmowania określonych stanowisk, bądź prowadzenia działalności.
- c. W okresie ostatnich 5 lat pełniąc funkcję członka zarządu osoby prawnej uzyskiwał absolutorium.
- d. Zapoznał się z Regulaminem Konkursu.
- e. Wyraża zgodę na weryfikację przez Spółdzielnię danych zawartych w ofercie oraz wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych.
- f. Wyraża zgodę na poddanie się procedurze konkursowej.
- g. Zachowa poufność uzyskanych w trakcie konkursu informacji.

#### § 7

1. Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów:
  - a. Etap I – selekcja ofert pod względem spełniania warunków merytorycznych i formalnych.
  - b. Etap II – rozmowa kwalifikacyjna.
2. W toku postępowania konkursowego kandydat może przedstawić Komisji Konkursowej dodatkowe dokumenty, za wyjątkiem dokumentów, których niezłożenie skutkowało niezachowaniem warunków formalnych oferty i pozostawieniem jej bez rozpoznania.
3. Komisja Konkursowa może w każdym czasie zakończyć postępowanie konkursowe bez ogłoszenia wyników wyborów, co stanowi podstawę do uznania konkursu za nierozstrzygnięty.
4. W przypadku określonym w § 7 pkt. 3 Komisja Konkursowa zawiadomi kandydatów na piśmie o nierozstrzygnięciu postępowania konkursowego.

#### § 8

1. Dokumenty konkursowe przekazywane są Komisji Konkursowej po uprzednim ich zarejestrowaniu w dzienniku podawczym.
2. Komisja Konkursowa, na podstawie złożonych dokumentów, stwierdza czy kandydat spełnia wymagane kryteria i warunki, a następnie podejmuje decyzję o dopuszczeniu

lub niedopuszczeniu każdego z kandydatów do dalszego udziału w postępowaniu konkursowym.

3. Dopuszczenie do udziału choćby jednego kandydata wystarczy do przeprowadzenia dalszego postępowania konkursowego.

#### § 9

1. Na każdym etapie postępowania konkursowego Komisja Konkursowa dokonuje oceny kandydata pod względem predyspozycji, wiedzy i kwalifikacji w zakresie niezbędnym do zajmowania stanowiska członka Zarządu i należytego wywiązania się z powierzonych zadań, a w szczególności ocenie podlega:
  - a. Wykształcenie.
  - b. Stopień znajomości zagadnień będących przedmiotem postępowania konkursowego, w tym:
    - znajomości zagadnień związanych z zarządzaniem, kierowaniem zespołem ludzkim,
    - znajomości zasad i praktycznych realiów funkcjonowania spółdzielczości mieszkaniowej ze szczególnym uwzględnieniem Ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych i Ustawy Prawo Spółdzielcze,
    - w zależności od kandydowania na określone stanowisko znajomości przepisów Prawa budowlanego, Ustawy o rachunkowości itp.,
    - znajomości ograniczeń prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje w organach Spółdzielni, a w szczególności wynikające z art. 56 § 3 Ustawy Prawo Spółdzielcze,
    - znajomości zasad nadzoru, audytu i kontroli finansowej spółdzielni.
  - c. Doświadczenie zawodowe.
  - d. Dotychczasowe osiągnięcia.
  - e. Cechy osobowości.
2. W trakcie rozmów kwalifikacyjnych każdemu z członków Komisji Konkursowej przysługuje prawo zadawania pytań kandydatom.
3. Każdy członek Komisji Konkursowej przyznaje kandydatom punkty w skali od 1 do 10. Suma punktów uzyskanych przez kandydata jest dzielona przez liczbę członków Komisji oceniających danego kandydata.
4. W oparciu o zasady określone w § 9 pkt. 3 niniejszego regulaminu tworzony jest ranking kandydatów.
5. Kandydat oceniony jako przydatny na stanowisko członka Zarządu musi uzyskać minimum 60% maksymalnej ilości punktów.
6. W razie stwierdzenia przydatności więcej niż jednego kandydata na członka Zarządu, Komisja Konkursowa podejmuje uchwałę o wyborze jednego z kandydatów na członka Zarządu w głosowaniu tajnym.
7. W razie stwierdzenia nieprzydatności na członka Zarządu wszystkich kandydatów, Komisja Konkursowa ogłasza ponowny konkurs. Kandydaci, których nieprzydatność została stwierdzona w postępowaniu konkursowym nie mogą przystąpić do ponownego konkursu.

#### § 10

1. Z przeprowadzonego postępowania konkursowego Komisja Konkursowa sporządza protokół, który powinien zawierać w szczególności:
  - a. Datę i miejsce przeprowadzenia poszczególnych czynności postępowania.
  - b. Imiona i nazwiska osób biorących udział w poszczególnych czynnościach postępowania (dotyczy to zarówno danych kandydatów jak i członków Komisji Konkursowej).
  - c. Listę kandydatów biorących udział w postępowaniu.

- d. Opis przeprowadzonych czynności oraz wyniki postępowania konkursowego.
2. Protokół podpisują członkowie Komisji Konkursowej, którzy brali udział w jej pracach.

## § 11

### Sprawy organizacyjne.

1. Konkurs zostanie przeprowadzony w siedzibie Spółdzielni.
2. Koszty postępowania konkursowego obciążają Spółdzielnię.
3. Obecność wszystkich członków Komisji Konkursowej na posiedzeniach konkursowych jest obowiązkowa z wyjątkiem przypadku opisanego w § 2 pkt.6. Dopuszcza się nieobecność spowodowaną chorobą potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim. Fakt ten należy odnotować w protokole.
4. Postępowanie konkursowe jest poufne.
5. Sprawy sporne rozstrzygane są przez Komisję Konkursową w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
6. Na wniosek co najmniej 2 członków Komisji Konkursowej głosowanie odbywa się w sposób tajny.
7. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Konkursowej w trakcie postępowania konkursowego należy:
  - a. Kierowanie pracami Komisji.
  - b. Zwoływanie posiedzeń Komisji Konkursowej oraz powiadamianie członków Komisji Konkursowej i kandydatów na funkcję członka Zarządu o terminach posiedzeń /dzień, godzina/, z co najmniej pięciodniowym wyprzedzeniem.
  - c. Zarządzanie głosowaniem nad wnioskami członków Komisji Konkursowej w związku z rozstrzygnięciem problemów powstających podczas postępowania konkursowego.
8. Obowiązkiem członków Komisji Konkursowej w trakcie postępowania konkursowego jest respektowanie decyzji Komisji Konkursowej przyjętych w wyniku głosowania oraz ustaleń ujętych w protokołach.
9. Członkowie Komisji Konkursowej zobowiązani są do zachowania poufności z przebiegu postępowania konkursowego.

## § 12

### Postępowanie końcowe.

1. O wynikach konkursu powiadamia się uczestników pisemnie, a członków Spółdzielni przez wywieszenia ogłoszenia.
2. Rozstrzygnięcia Komisji Konkursowej w postępowaniu konkursowym są ostateczne i nie podlegają zaskarżeniu w postępowaniu wewnątrz-spółdzielczym.

Regulamin przyjęto uchwałą Rady Nadzorczej nr 13/2024 z dnia 16.04.2024 r.

SEKRETARZ  
Rady Nadzorczej  
SM „Kopernik” Gliwice  
Alicja Hojnacka  
Sekretarz Rady Nadzorczej

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Nadzorczej  
SM „Kopernik” Gliwice  
Sławomir Jorda  
Przewodniczący Rady Nadzorczej

Regulamin sprawdzono pod względem prawnym



**CZŁONKOWIE ZARZĄDU SM KOPERNIK**  
**WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

L.p.	Stanowisko	Kwalifikacje	
		Wykształcenie	Staż pracy
1	<b>Prezes Zarządu</b>	<b>Wyższe</b> (techniczne, ekonomiczne lub prawnicze)  <b>Wskazane posiadanie uprawnień zarządcy</b>	10 lat pracy, w tym minimum 5 lat na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym
2	<b>Zastępca Prezesa Zarządu do spraw technicznych</b>	<b>Wyższe techniczne</b> (wskazane: kursy i szkolenia kwalifikacyjne oraz praca w spółdzielczości)	8 lat pracy, w tym minimum 4 lata na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym

SEKRETARZ  
Rady Nadzorczej  
SM „Kopernik” Gliwice

Alicja Hórnacka

.....  
Sekretarz Rady Nadzorczej

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Nadzorczej  
SM „Kopernik” Gliwice

Stawomir Jordan

.....  
Przewodniczący Rady Nadzorczej

