

**REGULAMIN
ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „PERKOZ”
W OLSZTYNIE.**

Zarząd Spółdzielni, zwany dalej „Zarządem” działa na podstawie ustawy z dnia 16 września 1982 r. – Prawo Spółdzielcze (Dz. U. z 2003 r. nr 188 poz.1848 – z późniejszymi zmianami) statutu Spółdzielni oraz niniejszego regulaminu.

§ 1

Zarząd Spółdzielni składa się z trzech członków, w tym prezesa i jego zastępców wybranych przez Radę Nadzorczą.

§ 2

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zarząd podejmuje decyzje we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych w ustawie – Prawo Spółdzielcze lub statucie Spółdzielni dla innych organów Spółdzielni.

§ 3.

1. Rada Nadzorczą może odwołać członków Zarządu w każdej chwili. Odwołanie wymaga pisemnego uzasadnienia. Ponadto Walne Zgromadzenia może odwołać tych członków Zarządu, którym nie udzieliło absolutorium.
2. Z członkami Zarządu zatrudnionymi w Spółdzielni, Rada nawiązuje stosunek pracy – w zależności od powierzonego stanowiska na podstawie powołania lub umowy o pracę stosownie do wymogów Kodeksu Pracy.
3. Odwołanie członka Zarządu nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy.

§ 4

1. Zarząd w zakresie swojej właściwości podejmuje uchwały, a w sprawach nie wymagających uchwał działa przez członków Zarządu zgodnie z ustalonym w niniejszym regulaminie i zakresem ich czynności.
2. Do zakresu działania Zarządu należy:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia w poczet członków Spółdzielni,
 - 2) zawieranie umów o budowę lokali,
 - 3) zawieranie umów o ustanawianie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu,
 - 4) zawieranie umów o ustanowienie odrębnej własności lokalu,
 - 5) zawieranie umów o przeniesienie własności lokalu,
 - 6) określanie przedmiotu odrębnej własności lokali w nieruchomości Spółdzielni,
 - 7) sporządzanie projektów planów gospodarczych i programów działalności społecznej i oświatowo -kulturalnej,

- 8) prowadzenie gospodarki Spółdzielni na podstawie uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
 - 9) zabezpieczenie majątku Spółdzielni,
 - 10) sporządzanie rocznych sprawozdań i sprawozdań finansowych oraz przedkładanie ich Radzie Nadzorczej i do zatwierdzenia Walnemu Zgromadzeniu.
 - 11) udzielanie pełnomocnictw,
 - 12) zwoływanie Walnego Zgromadzenia,
 - 13) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań,
 - 14) nabywanie, zbywanie i likwidacja środków trwałych,
 - 15) ustalanie wynagrodzeń pracowników Spółdzielni i wprowadzanie regulaminów pracy.
 - 16) opracowywanie i uchwalanie regulaminów nie zastrzeżonych do kompetencji Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej,
 - 17) współdziałanie z organizacjami spółdzielczymi oraz z innymi organizacjami.
3. Prezes Zarządu i każdy z członków Zarządu może wnieść pod obrady Zarządu projekt uchwały także w sprawie nie wymienionej w ust. 2, którą Zarząd jest obowiązany rozpatrzyć.
4. Zarząd pracuje kolegalnie na odbywanych okresowo posiedzeniach. W okresach między posiedzeniami, Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu zgodnie z regulaminem organizacyjnym Spółdzielni:
- 1) do Prezesa Zarządu należy :
 - a) kierowanie bieżącą działalnością Spółdzielni na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności.
 - b) reprezentowanie Spółdzielni wobec władz państwowych i administracyjnych, organizacji spółdzielczych oraz innych osób i instytucji,
 - c) organizowanie pracy Zarządu Spółdzielni.
 - d) dokonywanie prawidłowego doboru kadr i kształtowanie polityki płacowej w ramach środków przewidzianych w planach finansowo - gospodarczych uchwalonych przez Radę Nadzorczą,
 - e) koordynowanie przygotowania projektów planów gospodarczych i finansowych oraz nadzorowanie ich realizacji,
 - f) sprawowanie ogólnego nadzoru nad celowym i efektywnym wykorzystywaniem środków finansowych,
 - g) nadzorowanie przestrzegania w Spółdzielni ogólnie obowiązujących przepisów oraz postanowień statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych.
 - h) przyjmowanie skarg na działalność komórek organizacyjnych i pracowników Spółdzielni.
 - i) współpraca z Radą Nadzorczą i składanie Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu sprawozdań z prac Zarządu.
 - j) kierowanie i nadzorowanie pracami podległych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy zgodnie z regulaminem organizacyjnym Spółdzielni.

2) do Zastępcy Prezesa Zarządu ds. Technicznych należy:

- a) uczestniczenie w kierowaniu działalnością Spółdzielni poprzez udział w posiedzeniach Zarządu, szczególnie w czynnościach wymagających zachowania kolegalnej formy decyzji oraz według zadań dodatkowo ustalonych przez Prezesa Zarządu,
- b) reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz w zakresie realizacji zadań gospodarczych Spółdzielni.
- c) wykonywanie uchwał organów statutowych Spółdzielni dotyczących zagadnień techniczno - inwestycyjnych i eksploatacyjnych związanych z utrzymaniem na odpowiednim poziomie obiektów budowlanych i terenowych wraz z całą infrastrukturą towarzyszącą,
- d) opracowywanie projektów planów remontów i nadzorowanie ich prawidłowej i terminowej realizacji,
- e) opracowywanie sprawozdań z realizacji planów remontów i przedkładanie ich Radzie Nadzorczej,
- f) nadzorowanie prawidłowości stosowania zasad i trybu przeprowadzania przetargów.
- g) planowanie i organizacja przeglądów technicznych obiektów budowlanych zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
- h) nadzorowanie nad utrzymaniem porządku sanitarnego w budynkach i przyległych terenach, z uwzględnieniem zazielenienia i zasad ochrony środowiska naturalnego,
- i) kierowanie i nadzorowanie pracami podległych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy zgodnie z regulaminem organizacyjnym Spółdzielni.

3). do Członka Zarządu - Głównego Księgowego należy :

- a) uczestniczenie w kierowaniu działalnością Spółdzielni poprzez udział w posiedzeniach Zarządu, szczególnie w czynnościach wymagających zachowania kolegalnej formy decyzji oraz według zadań dodatkowo ustalonych przez Prezesa Zarządu,
- b) prowadzenie rachunkowości w tym sporządzanie sprawozdań finansowych Spółdzielni (bilansu),
- c) prowadzenie i analiza gospodarki finansowej Spółdzielni,
- d) opracowywanie danych do projektów planów gospodarczo – finansowych,
- e) sporządzanie sprawozdań z wykonania planów,
- f) nadzorowanie windykacji należności,
- g) współpraca z Radą Nadzorcza i jej komisjami w zakresie wynikającym z pełnionej funkcji,
- h) kierowanie i nadzorowanie pracami podległych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy , zgodnie z regulaminem organizacyjnym Spółdzielni.

§ 5

1. Zarząd składa sprawozdanie ze swej działalności Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu.
2. Zarząd zobowiązany jest przekazywać Walnemu Zgromadzeniu informację o realizacji wniosków polustracyjnych.
3. Zarząd zobowiązany jest na żądanie członka Spółdzielni udostępnić mu do wglądu protokół lustracji oraz wnioski polustracyjne i informować o ich realizacji.

§ 6

Zarząd może za zgodą Rady Nadzorczej 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.

§ 7

1. Oświadczenie woli za Spółdzielnię składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i pełnomocnik.
2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1, składa się w ten sposób, że pod nazwą Spółdzielni osoby upoważnione do ich składania zamieszczają swoje podpisy.
3. Oświadczenia pisemne skierowane do Spółdzielni, a złożone w jej lokalu albo jednemu z członków zarządu lub pełnomocnikowi mają skutek prawny względem Spółdzielni.

§ 8

1. Zarząd działa kolegialnie na odbywanych okresowo posiedzeniach.
2. Posiedzenia Zarządu są zwoływane przez prezesa Zarządu, a w jego nieobecności – przez zastępcę prezesa.
3. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
4. Prezes Zarządu koordynuje prace Zarządu oraz ustala termin i porządek obrad posiedzeń Zarządu.
5. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów członków zarządu biorących udział w posiedzeniu.

§ 9

W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym ;

- a) członkowie Rady Nadzorczej,
- b) wyznaczeni referenci spraw,
- c) inne osoby zaproszone.

§ 10

1. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokół który powinien zawierać :
 - a) datę posiedzenia,
 - b) nazwiska członków Zarządu i innych osób biorących udział w posiedzeniu,
 - c) porządek obrad,
 - d) omówienie spraw będących przedmiotem posiedzenia,
 - e) treść podjętych uchwał,
 - f) spis załączników stanowiących integralną część protokołu.
2. Protokół z posiedzenia zarządu podpisują wszyscy obecni na nim członkowie Zarządu.
3. Dokumentacja z posiedzeń Zarządu przechowywana jest w biurze Spółdzielni.

§ 11

Zarząd obowiązany jest :

1. uczestniczyć na zaproszenie Rady Nadzorczej w posiedzeniach Rady i udzielać potrzebnych wyjaśnień, względnie przedstawiać żądane materiały jak również informować na bieżąco Radę o ważnych sprawach zaistniałych w działalności Spółdzielni.
2. Dokonywać okresowych analiz wyników działalności Spółdzielni i przedstawiać Radzie sprawozdanie z odpowiednimi wnioskami w tym zakresie.

§ 12

1. Nie można być jednocześnie członkiem Rady Nadzorczej i Zarządu.
2. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.
3. 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. Naruszenie zakazu konkurencji stanowi podstawę odwołania członka Zarządu oraz powoduje inne skutki prawne przewidziane w odrębnych przepisach.
4. Pod pojęciem działalności konkurencyjnej należy rozumieć przede wszystkim przypadki w których :
 - 1) inny podmiot prowadzi działalność konkurencyjną w stosunku do działalności Spółdzielni np. zabieganie o te same tereny inwestycyjne, wynajmowanie na tym samym terenie lokali użytkowych, negocjowanie warunków umów z tymi samymi podmiotami świadczącymi usługi.
 - 2) podmiot zawarł ze Spółdzielnią umowę o świadczenie usług lub dostawy.

§ 13

W okresie między posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności, szczegółowo określonych w regulaminie organizacyjnym Spółdzielni.

§ 14

1. Przekazywanie przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu czynności nowemu Zarządowi następuje protokołem zdawczo – odbiorczym przy udziale przedstawiciela Rady Nadzorczej.
2. Protokół zdawczo odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych spraw do załatwienia, akt, dokumentów jak również dane odzwierciedlające aktualny stan przekazywanych dokumentów Spółdzielni.

§ 15

Protokołowanie posiedzeń Zarządu, sporządzanie wypisów Uchwał i przekazywanie ich do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym Spółdzielni oraz przechowywanie protokołów Zarządu należy do obowiązków służby d / s samorządowo – organizacyjnych i członkowsko – mieszkaniowych.

§ 16

1. Zarząd Spółdzielni zobowiązany jest na żądanie członka Spółdzielni wydać bezpłatnie odpis statutu i regulaminów wydanych na jego podstawie.
2. Zgodnie z postanowieniami § 10 ust. 2 statutu Spółdzielni za wydanie kserokopii dokumentów takich jak : protokoły z lustracji , rocznych sprawozdań finansowych oraz faktur koszty ponosi członek Spółdzielni.
3. Koszt jednej strony wynosi 0,50 złotych.
4. Członek zainteresowany otrzymaniem dokumentów o których wyżej mowa zgłasza pisemnie Zarządowi wykaz tych dokumentów, których kopię chce otrzymać . Zarząd wyznacza termin wydania tych dokumentów w uzgodnieniu z zainteresowanym..

§ 17

1. Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej „Perkoz” w Olsztynie w dniu 9 czerwca 2016 r. uchwałą Nr 7 /2016 .
2. Traci moc regulamin uchwalony przez Radę Nadzorczą w dnia 29 września 2014

Rada Nadzorcza
Spółdzielni Mieszkaniowej
„PERKOZ”
w Olsztynie

SEKRETARZ

PIOTR ŚWIAT

PRZEWODNICZĄCY

mgr inż. WŁODZIMIERZ ROMANCZUK