

REGULAMIN ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ IM. ADAMA MICKIEWICZA W BIAŁYMSTOKU

I. PODSTAWA PRAWNA.

§ 1

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej im. Adama Mickiewicza w Białymstoku, zwany dalej „Zarządem” działa na podstawie postanowień :

1. Ustawy z dnia 16 września 1982r. Prawo Spółdzielcze (jednolity tekst Dz.U. 2018, poz. 1285 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawy z dn. 15.12.2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (jednolity tekst Dz.U. 2018, poz. 845 z późniejszymi zmianami).
3. Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej Im. Adama Mickiewicza.
4. Niniejszego Regulaminu.

II. SKŁAD I TRYB POWOŁYWANIA ZARZĄDU.

§ 2

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Podejmowanie decyzji - nie zastrzeżonych w Ustawie lub Statucie innym organom Spółdzielni - należy do Zarządu.

§ 3

1. Zarząd składa się z trzech członków, w tym: Prezesa i jego zastępców, wybranych na czas nieokreślony spośród członków Spółdzielni przez Radę Nadzorczą, w drodze konkursu.
2. Kandydat na członka zarządu powinien posiadać: wykształcenie wyższe, lokatorskie prawo do lokalu, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu lub prawo odrębnej własności lokalu mieszkalnego w zasobach Spółdzielni.
3. Kryteria dodatkowe dopuszczające kandydowanie na członków Zarządu określa Rada Nadzorcza.

§ 4

1. Z członkami Zarządu zatrudnionymi w Spółdzielni, Rada Nadzorcza nawiązuje stosunek pracy w zależności od powierzonego stanowiska na podstawie umowy o pracę, stosownie do wymogów Kodeksu Pracy i uchwała wysokość wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego, premii uznaniowej i inne składniki wynagrodzenia i świadczenia pieniężne obowiązujące w Spółdzielni. Premia uznaniowa przyznawana jest w okresach kwartalnych. Z wnioskiem

- o przyznanie premii uznaniowej występują: dla Prezesa Zarządu – Przewodniczący Rady Nadzorczej, dla Zastępców Prezesa – Prezes Zarządu.
- 2. Członków Zarządu odwołuje Rada Nadzorcza – większością 2/3 głosów w głosowaniu tajnym. Odwołanie członka Zarządu wymaga pisemnego uzasadnienia.
- 3. Odwołanie członka Zarządu nie narusza uprawnień wynikających ze stosunku pracy.
- 4. W razie odwołania z funkcji członka Zarządu zatrudnionego na podstawie umowy o pracę wypowiedzenia umowy o pracę dokonuje Rada Nadzorcza.

III.ZAKRES UPRAWNIEŃ ZARZĄDU

§ 5

1. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji - nie zastrzeżonych w Ustawie lub Statucie innym organom Spółdzielni, a w szczególności:
 - 1) podejmowanie decyzji w sprawach przyjęcia członków do Spółdzielni oraz zawierania umów o lokatorskie prawo do lokalu, o przekształcenie na odrębną własność prawa lokatorskiego i spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu, umów o budowę lokali i ustanawianie ich odrębnej własności, jak też lokali użytkowych (w tym garaży), zawieranie umów najmu lokali użytkowych oraz umów dzierżawy nieruchomości,
 - 2) sporządzanie projektów planów gospodarczych i programów działalności społecznej i kulturalnej,
 - 3) prowadzenie gospodarki Spółdzielni w ramach uchwalonych planów i wykonanie związanych z tym czynności organizacyjnych, prawnych i finansowych,
 - 4) zabezpieczenie majątku Spółdzielni,
 - 5) sporządzanie rocznych sprawozdań i sprawozdań finansowych oraz przedkładanie do zatwierdzenia Walnemu Zgromadzeniu,
 - 6) zwoływanie obrad poszczególnych części Walnego Zgromadzenia Członków Spółdzielni,
 - 7) ogłoszenie wyników wyborów oraz przyjętych przez Walne Zgromadzenie uchwał w terminie 7 dni – od daty odbycia posiedzenia Kolegium, poprzez wywieszenie ogłoszeń w siedzibie Spółdzielni,
 - 8) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań, w ramach upoważnień udzielonych uchwałami Walnego Zgromadzenia,
 - 9) udzielanie pełnomocnictw,
 - 10) współdziałanie z samorządem terytorialnym i jednostkami administracji państwowej oraz organizacjami spółdzielczymi, społecznymi i gospodarczymi,
 - 11) uchwalanie podziałów nieruchomości dla ustanowienia odrębnej ich własności,
 - 12) wykonywanie uchwał Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej,
 - 13) określanie zasad doboru najemców na lokale użytkowe.
2. Zarząd może podejmować także uchwały w innych sprawach w zakresie jego kompetencji.

3. Zarząd jest obowiązany do informowania Rady Nadzorczej na bieżąco, o sprawach wnoszonych przez któregośkolwiek członka Rady - do załatwienia przez Zarząd i członków Zarządu - do Rady.
4. W sprawach określonych w ust. 1 pkt. 1, Zarząd jest obowiązany na bieżąco składać informacje Radzie Nadzorczej.

IV. ZAKRES CZYNNOŚCI I ODPOWIEDZIALNOŚCI CZŁONKÓW ZARZĄDU.

§ 6

1. Członkowie Zarządu kierują i nadzorują prace podporządkowanych im bezpośrednio komórek organizacyjnych Spółdzielni, stosownie do struktury organizacyjnej i podziału czynności.
2. Projekt struktury organizacyjnej sporządza Zarząd Spółdzielni w formie uchwały i przedkłada Radzie Nadzorczej w celu zatwierdzenia.

§ 7

Prezes Zarządu Spółdzielni organizuje, kieruje i prowadzi nadzór nad całokształtem pracy Spółdzielni poprzez Członków Zarządu, kierowników komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy.

Do kompetencji Prezesa Zarządu rozumianych jako zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności należą:

1. Wydawanie dyspozycji i poleceń swoim zastępcom odnośnie sposobu wykonania powierzonych zadań,
2. Nadzór nad wykonaniem zadań przez komórki organizacyjne podporządkowane prezesowi zgodnie z zatwierdzoną przez Radę Nadzorczą strukturą organizacyjną,
3. Koordynowanie przygotowania projektów planów gospodarczych i programów działalności społecznej i kulturalnej oraz sprawozdań z ich wykonania,
4. Sprawowanie ogólnego nadzoru nad celowym i efektywnym wykorzystaniem środków finansowych,
5. Realizowanie ustalonej przez Zarząd polityki kadrowej i płacowej,
6. Podejmowanie niezbędnych działań w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, korzystając w tym zakresie ze współdziałania z pracownikiem, któremu te zadania powierzono,
7. Organizowanie skutecznej kontroli nad:
 - realizacją zadań przez komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy,
 - wykonywaniem uchwał organów Spółdzielni,
 - przestrzeganiem w Spółdzielni ogólnie obowiązujących przepisów oraz postanowień statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych,
8. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg na działalność pracowników,
9. Współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi lub przedstawicielem załogi na zasadach określonych w prawie pracy i ustawie o związkach zawodowych,
10. Współdziałanie z organami Spółdzielni w realizacji zadań oraz zapewnia ich obsługę,

11. Reprezentowanie Spółdzielni wobec organów władzy i administracji państwowej, samorządowej i sądowej, organizacji społecznych oraz upoważnienia członków Zarządu bądź pracowników Spółdzielni do reprezentowania Spółdzielni.

§ 8

Zastępca Prezesa Zarządu ds. Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi odpowiedzialny jest jako Członek Zarządu za całokształt spraw związanych z działalnością Spółdzielni w zakresie spraw techniczno – inwestycyjnych oraz konserwacyjnych zasobów mieszkaniowych.

W szczególności do zadań Zastępcy Prezesa ds. GZM należy:

1. Współdziałanie z Prezesem w wykonywaniu jego zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Spółdzielni w stosunku do podporządkowanych komórek organizacyjnych.
2. Udzielanie wytycznych podporządkowanym bezpośrednio komórkom organizacyjnym w sprawie sposobu wykonania powierzonych im zadań oraz nadzór nad:
 - prawidłową gospodarką zasobami mieszkaniowymi w zakresie eksploatacji, remontów, konserwacji i ich kosztów,
 - prawidłową gospodarką materiałową, zaopatrzenia, przechowywania i wykorzystywania materiałów,
 - prawidłową gospodarką lokalami użytkowymi (w tym garażowymi),
 - sprawami technicznymi w zakresie utrzymania prawidłowej gospodarki zasobami mieszkaniowymi i lokalami użytkowymi, jak też terenów zarządzanych przez Spółdzielnię i urządzeniami Spółdzielni na nich,
 - prawidłowym zaopatrzeniem Spółdzielni w dostawę mediów i wykonywanie usług przez dostawców i usługobiorców,
 - pracą podporządkowanych służb.
3. Prowadzenie czynności związanych z pozyskiwaniem terenów pod realizację inwestycji, prowadzenie rokowań w celu nabycia terenów od osób fizycznych lub prawnych.
4. Planowanie potrzeb w zakresie gospodarki zasobami mieszkaniowymi, lokalami użytkowymi, gospodarki terenami.
5. Prowadzenie analiz w powierzonym zakresie.
6. Zastępowanie Prezesa w czasie jego nieobecności.
7. Składanie Zarządowi i Prezesowi sprawozdań i informacji o wykonaniu powierzonych zadań i załatwieniu przekazanych spraw.
8. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 9

Zastępca Prezesa Zarządu odpowiedzialny jest jako Członek Zarządu za całokształt spraw związanych z działalnością Spółdzielni w zakresie spraw: administracyjno – gospodarczych i zaopatrzenia oraz konserwacyjnych terenów zarządzanych przez Spółdzielnię .

W szczególności do zadań Zastępcy Prezesa Zarządu należy:

1. Współdziałanie z Prezesem w wykonywaniu jego zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Spółdzielni w stosunku do podporządkowanych komórek organizacyjnych.
2. Udzielanie wytycznych podporządkowanym bezpośrednio komórkom organizacyjnym w sprawie sposobu wykonania powierzonych im zadań oraz nadzór nad:
 - utrzymaniem porządku i czystości na terenach zarządzanych przez Spółdzielnię,
 - utrzymaniem terenów zielonych i urządzeń we właściwym stanie technicznym i estetycznym.
 - pracą sekretariatu,
 - działalnością społeczną i kulturalną.
3. Planowanie potrzeb w zakresie gospodarki terenami zielonymi.
4. Prowadzenie analiz w powierzonym zakresie.
5. Zastępowanie Prezesa w czasie jego nieobecności.
6. Składanie Zarządowi i Prezesowi sprawozdań i informacji o wykonaniu powierzonych zadań i załatwieniu przekazanych spraw.
7. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 10

1. 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.
2. Naruszenie zakazu konkurencji stanowi podstawę odwołania członka Zarządu oraz powoduje inne skutki prawne - przewidziane w odrębnych przepisach.
3. Za działalność konkurencyjną wobec Spółdzielni uznaje się w szczególności: zatrudnienie, posiadanie udziałów lub zasiadanie we władzach podmiotów gospodarczych, które wykonują pracę, dostarczają towary lub świadczą usługi na rzecz Spółdzielni.

§ 11

1. Członkowie Zarządu zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy służbowej w zakresie uzyskanych informacji dotyczących wewnętrznych dokumentów Spółdzielni, a w szczególności zawartych umów oraz dokumentów zewnętrznych.
2. Członkowie Zarządu obowiązani są do przestrzegania przepisów Ustawy z dnia 10.05.2018 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2018, poz. 1000) w zakresie uzyskanych w związku z pełnioną funkcją danych osobowych członków i pracowników Spółdzielni.

§ 12

Członek Zarządu odpowiada wobec Spółdzielni za szkodę wyrządzoną działaniem lub zaniechaniem sprzecznym z prawem lub postanowieniami Statutu Spółdzielni.

V. ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU

§ 13

Zarząd składa sprawozdanie ze swej działalności Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu.

§ 14

1. Zarząd pracuje kolegialnie na odbywanych okresowo posiedzeniach.
2. Posiedzenia Zarządu są zwoływane przez Prezesa Zarządu, a w jego nieobecności – przez Zastępcę Prezesa. W okresie pomiędzy posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu.
3. Podział czynności pomiędzy członkami Zarządu, sprawy zastrzeżone do decyzji kolegialnych, tryb zwoływania, obradowania i podejmowania uchwał oraz inne sprawy organizacyjne określa Regulamin Zarządu, uchwalony przez Radę Nadzorczą.
4. W sprawach pilnych lub mniejszej wagi, podjęcie decyzji może nastąpić obiegiem przez podpisanie projektu uchwały kolejno przez wszystkich członków Zarządu. Uchwały uważa się za podjęte, z chwilą złożenia ostatniego podpisu. Tak podjęte uchwały należy ująć w protokół z najbliższego posiedzenia Zarządu.
5. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.
6. Prezes Zarządu koordynuje prace Zarządu oraz ustala termin i porządek obrad posiedzenia Zarządu.
7. Prezes Zarządu i każdy z członków Zarządu może wnieść pod obrady Zarządu projekt uchwały także w sprawie nie wymienionej w § 5 ust. 1, którą Zarząd jest obowiązany rozpatrzyć.
8. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów. Do ważności uchwał konieczna jest obecność co najmniej 2 członków Zarządu.
9. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu – w sprawach ich dotyczących.
10. Głosowanie jest jawne, jednak na żądanie choćby jednego członka Zarządu głosowanie odbywa się tajnie. Liczą się tylko głosy oddane za i przeciw. Wyniki z głosowania wpisuje się do protokołu z posiedzenia.
11. Zarząd prowadzi rejestr swoich uchwał.
12. Każda uchwała podjęta przez Zarząd powinna mieć nadany numer kolejny, datę podjęcia i tytuł określający sprawę, w której uchwała została podjęta.

§ 15

1. Na posiedzeniu Zarządu wszyscy członkowie Zarządu mają prawo zabierać głos na zasadzie równości, zaś rola przewodniczącego ogranicza się do czuwania nad porządkiem i formą obrad.
2. Obradom przewodniczy Prezes Zarządu lub jeden z jego zastępców.
3. W posiedzeniu Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym:
 - a) członkowie Rady Nadzorczej,
 - b) kierownicy komórek organizacyjnych Spółdzielni,
 - c) inne zaproszone osoby.

4. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - a) numer kolejny i datę,
 - b) nazwiska i imiona członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu,
 - c) omówienie spraw będących przedmiotem posiedzenia,
 - d) treść podjętych uchwał z podaniem wyników głosowania(głosów „za” i „przeciw”).
 - e) spis załączników stanowiących integralną część protokołu.
5. Każdy z członków Zarządu i osoby zaproszone, mają prawo żądać zapisu w protokole zajętego stanowiska i sposobu głosowania.
6. Członek Zarządu, który głosował przeciwko uchwale, może wnieść zastrzeżenie do protokołu z posiedzenia. Wniesienie zastrzeżenia nie zwalnia członka Zarządu z obowiązku stosowania się do decyzji podjętej przez większość członków Zarządu.
7. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na tym posiedzeniu.
8. Protokoły przechowuje się w Spółdzielni i nie podlegają one zniszczeniu.
9. Prezes Zarządu wyznacza pracownika do prowadzenia rejestru uchwał i przekazywania dokumentacji z posiedzeń Zarządu.
10. Prezes Zarządu przekazuje uchwały komórkom organizacyjnym – właściwym do ich wykonania oraz zapewnia kontrolę wykonania tych uchwał.

§ 16

W okresie między posiedzeniami Zarządu ogólne kierownictwo, nadzór i kontrola całokształtu bieżącej działalności Spółdzielni należy do Prezesa Zarządu, który w zakresie nie zastrzeżonym do kolegialnych decyzji Zarządu podejmuje decyzje niezbędne dla właściwego wykonania tych zadań.

§ 17

1. Oświadczenia woli za Spółdzielnię składają przynajmniej dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba przez Zarząd do tego upoważniona (pełnomocnik). Jeżeli oświadczenie woli wymaga uprzedniej uchwały Zarządu, to podpisy mogą być złożone dopiero po jej podjęciu.
2. 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.
3. Udzielenie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni lub jej wyodrębnionej organizacyjnie i gospodarczo jednostce, wymaga uprzedniej zgody Rady Nadzorczej

§ 18

1. Przekazywanie obowiązków przez ustępujący Zarząd nowemu Zarządowi lub Radzie Nadzorczej następuje protokołem zdawczo – odbiorczym przy obecności przedstawiciela Rady Nadzorczej. Obowiązek ten dotyczy również przekazywania funkcji przez poszczególnych, etatowych członków Zarządu.

2. Protokół zdawczo – odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych akt i dokumentów z opisem 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, przejmujący, a trzeci egzemplarz protokołu pozostaje w aktach spółdzielni.

§ 19

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd, w granicach określonym Prawem Spółdzielczym, Ustawą o spółdzielniach mieszkaniowych i Statutem Spółdzielni Mieszkaniowej Im. Adama Mickiewicza.

§ 20

1. Traci moc Regulamin Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej im. Adama Mickiewicza w Białymstoku z dnia 27 września 2011r.
2. Niniejszy regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu **24.04.2019r.** roku Uchwałą Nr **24/04/19**
3. Regulamin obowiązuje od dnia **24.04.2019 roku.**