

REGULAMIN ZARZĄDU **Spółdzielni Mieszkaniowej „PIASKI” w Białymstoku**

§ 1.

Zarząd działa na podstawie przepisów ustawy – Prawo spółdzielcze z dnia 16 września 1982 r. z późniejszymi zmianami, ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych z późniejszymi zmianami, postanowień Statutu Spółdzielni, niniejszego regulaminu uchwalonego przez Radę Nadzorczą i uchwał Walnego Zgromadzenia.

§ 2.

1. Zarząd składa się z trzech osób, w tym prezesa, zastępcy i członka Zarządu wybranych przez Radę Nadzorczą. Prezes Zarządu wybierany jest spośród członków Spółdzielni
2. Członek Zarządu nie może być jednocześnie członkiem Rady Nadzorczej.
3. Z członkami Zarządu, zatrudnianymi w Spółdzielni, Rada Nadzorcza nawiązuje stosunek pracy – stosownie do wymogów Kodeksu pracy.
4. Rezygnacja z pełnionej w Zarządzie funkcji powinna być złożona w formie pisemnej.
5. Członek Zarządu może być odwołany przez Radę Nadzorczą w każdym czasie oraz może być odwołany przez Walne Zgromadzenie w przypadku nieudzielenia mu absolutorium.
6. Zmiana funkcji w Zarządzie lub odwołanie ze składu Zarządu nie narusza uprawnień wynikających ze stosunku pracy.

§ 3.

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie, w formie uchwał, na odbywanych okresowo posiedzeniach, w sprawach Spółdzielni nie zastrzeżonych w ustawach lub Statucie do zakresu działania innych organów Spółdzielni.
3. W okresie między posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu.
4. Podziału czynności, nie ujętych w niniejszym regulaminie, dokonuje Zarząd Spółdzielni w formie uchwały, stosownie do potrzeb.

§ 4.

1. Zarząd podejmuje decyzje, zwłaszcza w następujących sprawach:
 - 1) przyjęcia w poczet członków Spółdzielni oraz ustanawiania praw do lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży, zawierania umów najmu lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży,
 - 2) sporządzania projektów planów gospodarczo – finansowych oraz programów działalności społecznej i kulturalnej,
 - 3) prowadzenia gospodarki Spółdzielni w ramach uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych, prawnych i finansowych,
 - 4) zabezpieczenia majątku Spółdzielni,
 - 5) sporządzania rocznych i innych okresowych sprawozdań z działalności Spółdzielni, sprawozdań finansowych oraz przedkładanie ich Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu,

- 6) zwoływania Walnego Zgromadzenia,
 - 7) zaciągania zobowiązań kredytowych i innych zobowiązań,
 - 8) współdziałania z organami władzy i administracji lokalnej oraz innymi organami administracji oraz organizacjami spółdzielczymi, społecznymi i gospodarczymi,
 - 9) przekształcenia lokatorskiego i własnościowego prawa do lokalu w prawo odrębnej własności lokalu,
 - 10) wynajęcia lub oddania w bezpłatne używanie przez członków Spółdzielni całego lokalu mieszkalnego w przypadkach określonych w ustawie o spółdzielniach mieszkaniowych,
 - 11) uchylono,
 - 12) projektów struktury organizacyjnej Spółdzielni,
 - 13) projektów uchwał Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej,
 - 14) realizacji uchwał Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej,
 - 15) nabycia lub zbycia środków trwałych, których wartość nie przekracza kwoty ustalonej w Statucie Spółdzielni oraz likwidacji środków trwałych,
 - 16) spisywania w straty należności do wysokości 150% minimalnego wynagrodzenia w gospodarce,
 - 17) powoływania komisji, w szczególności inwentaryzacyjnych, przetargowych i odbioru robót,
 - 18) ustosunkowania się do zaleceń polustracyjnych i pokontrolnych,
 - 19) powoływania i odwoływania pełnomocników Zarządu, udzielania pełnomocnictw oraz ustalania zakresu pełnomocnictw,
 - 20) zasad wynagradzania pracowników Spółdzielni i regulaminu pracy,
 - 21) zatrudniania, zwalniania, awansowania i nagradzania pracowników,
 - 22) zatwierdzania protokołów z przetargów i odbiorów robót,
 - 23) zatwierdzania rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych,
 - 24) umarzania należności wobec Spółdzielni.
2. W sprawach nie wymienionych w ust. 1 bieżące decyzje mogą podejmować poszczególni członkowie Zarządu stosownie do ustalonego podziału czynności.
 3. Prezes Zarządu może wstrzymać wykonanie decyzji członka Zarządu i skierować ją do rozpatrzenia przez Zarząd Spółdzielni.

§ 5.

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w terminach określonych w planie pracy Zarządu oraz w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
2. Zarząd może dokonać zmiany terminu posiedzenia.
3. Posiedzenia Zarządu zwołuje, przewodniczy im oraz ustala projekt porządku obrad prezes Zarządu lub, w czasie jego nieobecności, zastępca prezesa.
4. Termin posiedzenia z podaniem porządku obrad powinien być podany członkom Zarządu i zaproszonym gościom co najmniej dwa dni przed posiedzeniem.
5. Każdy z członków Zarządu może wnieść do porządku obrad sprawę, która – jego zdaniem – wymaga decyzji Zarządu.
6. Za prawidłowe przygotowanie materiałów, które mają być przedmiotem obrad, odpowiadają poszczególni członkowie Zarządu zgodnie z podziałem czynności.

§ 6.

1. Członkowie Zarządu, o ile zostaną zaproszeni, uczestniczą w posiedzeniach Rady Nadzorczej oraz udzielają Radzie potrzebnych wyjaśnień i przedkładają żądane materiały.
2. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział, z głosem doradczym członkowie Rady Nadzorczej oraz inne zaproszone osoby.

§ 7.

1. Do podejmowania uchwał Zarządu wymagana jest obecność przynajmniej dwóch członków Zarządu.
2. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów.
3. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.
4. W sprawach pilnych podjęcie uchwały może nastąpić przez podpisanie projektu uchwały przez członków Zarządu poza posiedzeniem. Uchwałę podjętą w tym trybie należy ująć w protokole najbliższego posiedzenia Zarządu.
5. Członek Zarządu nieobecny na danym posiedzeniu przyjmuje do wiadomości treść protokołu przez złożenie podpisu.
6. Uchwała Zarządu może być przez Zarząd zmieniona lub uchylona, jeżeli osoba trzecia nie nabyła przez to uprawnień lub nie została zwolniona z obowiązku.

§ 8.

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien zawierać numer kolejny i datę posiedzenia, nazwiska i imiona oraz funkcje członków Zarządu, treść podjętych uchwał, wnioski zgłoszone do protokołu i wyszczególnienie załączników stanowiących integralną część protokołu. Plany, sprawozdania, wnioski i inne materiały będące przedmiotem obrad i uchwał powinny być załączone do protokołu.
3. Wypowiedzi osób obecnych na posiedzeniu są protokołowane na życzenie.
4. Protokół podpisują członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu i protokolant.

§ 9.

1. Prezes Zarządu, w okresie między posiedzeniami Zarządu, sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad działalnością Spółdzielni, koordynuje pracę członków Zarządu, nadzoruje Dział Finansowo - Księgowy, Dział Organizacji, Spraw Pracowniczych i Członkowsko – Mieszkaniowych, sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy, *sprawy ochrony danych osobowych*, Radcę Prawnego, wykonuje inne czynności wynikające z działalności Spółdzielni nie zastrzeżone do kompetencji Zarządu, w tym występuje do Rady Nadzorczej z wnioskami w sprawie płac członków Zarządu i nagrody rocznej.
2. Zastępca prezesa Zarządu – kierownik Działu Technicznego zastępuje prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności, kieruje Działem Technicznym, nadzoruje Zaopatrzenie i Magazyn oraz sprawy bezpieczeństwa przeciwpożarowego i obrony cywilnej.
3. Członek Zarządu – kierownik Działu Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi zastępuje prezesa Zarządu lub zastępcę prezesa Zarządu – kierownika Działu Technicznego w czasie ich nieobecności oraz kieruje i nadzoruje Dział Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi.

§ 10.

1. Oświadczenia woli za Spółdzielnię składają przynajmniej 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.
4. Zarząd może udzielić jednemu z członków Zarządu lub innej osobie pełnomocnictwa do wykonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych.
5. W sprawach dotyczących dysponowania środkami pieniężnymi i trwałymi oświadczenia woli powinny być składane z zachowaniem przepisów określających obowiązki i uprawnienia głównych księgowych.

§ 11.

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, które ponadto powinno się odbywać przy udziale przedstawiciela Rady Nadzorczej.
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 pozostaje w aktach Spółdzielni.

§ 12.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd, w granicach określonych Statutem Spółdzielni.

§ 13.

Regulamin niniejszy został uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu 22 lutego 2011 r. i obowiązuje od następnego dnia po tej dacie.

§ 14.

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc „Regulamin Zarządu” uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu 30 stycznia 2007 r. z późniejszymi zmianami.

Zmiany wprowadzono uchwałą nr 22 Rady Nadzorczej z dnia 25.09.2018 r.:

Uchylono § 4 ust. 1 pkt 11 oraz nadano nowe brzmienie ust. 1 w § 9.